



Del Honorable Consejo Municipal  
del Ministerio de Educación Nacional  
T. 811.000.278-2

## **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS**

### **ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.336**

**Julio 13 de 2007**

**Consultorio Jurídico "Marceliano Vélez Barreneche"**

**y**

**Centro de Conciliación "Horacio Álvarez Mejía"  
Institución Universitaria De Envigado**

### **REGLAMENTO**

**El Consejo Directivo de la Institución Universitaria de Envigado.**

#### **CONSIDERANDO.**

1. Que el Ministerio del Interior y de Justicia, en reglamentación de la ley 640 de 2001, expidió el Decreto 1000 de 2007, exigiendo la gratuidad total de los procedimientos en los Centros de Conciliación adscritos a los Consultorios Jurídicos
2. Que en atención a lo anterior, la Dirección del Consultorio Jurídico "Marceliano Vélez Barreneche" de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Jurídicas, presentó a consideración del Honorable Consejo Directivo de la Institución Universitaria de Envigado la propuesta de texto del Reglamento del Consultorio Jurídico "Marceliano Vélez Barreneche" y Centro de Conciliación "Horacio Álvarez Mejía".
3. Que el Consejo Directivo de la Institución Universitaria De Envigado; en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial, de las conferidas por medio de la Ley 30 de 1992 Y en el Estatuto Genera

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico “Marceliano Vélez Barreneche” y Centro de Conciliación “Horacio Álvarez Mejía” adscrito a la Facultad de Derecho de la Institución Universitaria De Envigado, contenido en el Acuerdo 321 de Enero 24 de 2007

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Expedir como texto único del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico “Marceliano Vélez Barreneche” y del Centro de Conciliación “Horacio Álvarez Mejía” de la Facultad de Derecho de la Institución Universitaria de Envigado, el siguiente:

**LIBRO I  
CAPITULO 1  
DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 1. Objetivos.** El Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Institución Universitaria de Envigado, tiene unos objetivos que comprenden aspectos académicos, de proyección profesional, de servicio social, de formación personal y de asesoría Jurídica a la comunidad.

**Artículo 2. Objetivos académicos.** Capacitar a los estudiantes que cursan las materias denominadas Consultorio Jurídico, en la práctica .del Derecho, como instrumento técnico y social para la prevención y solución de conflictos.

**Artículo 3. Objetivo de proyección profesional.** Brindar a los estudiantes distintos elementos que les permita identificar opciones de ejercicio en las distintas áreas del desempeño profesional como abogados, y así facilitarles escoger el campo en que se desempeñarán.

**Artículo 4. Objetivo de proyección social.** Satisfacer a través del espacio que

abre el Consultorio Jurídico, la práctica jurídica en general, para brindar apoyo a personas e instituciones que requieren asesoría y representación judicial.

**Artículo 5. Objetivo de formación personal.** Enfrentar problemas, asumir posiciones y resolver conflictos, como circunstancias que vinculan a los estudiantes, con la finalidad de obtener la formación integral como futuro abogado, a través de sus dimensiones ética, social, humanística e intelectual.

**Artículo 6. Función de asistencia Jurídica.** El Consultorio Jurídico presta asistencia jurídica, en forma gratuita, a personas de escasos recursos económicos, residentes en el aburrá sur, y a instituciones o programas de interés social, que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Residir en áreas definidas oficialmente como de estratos uno y dos, o en zona rural
- b. Ser persona en condición de desplazamiento.
- c. Ser madre comunitaria activa.
- d. Pertenecer al SISBEN.
- e. Ser discapacitado, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- f. Ser padre o madre cabeza de familia, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- g. Ser adulto mayor, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- h. Pertenecer a un grupo étnico, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.

Este servicio se brindará procurando en primer lugar la solución de los conflictos mediante mecanismos de concertación, como el diálogo, la conciliación o el arbitramento, y en subsidio acudiendo a la vía judicial.

Lo anterior no impedirá ni será obstáculo para que el consultorio busque recursos de instituciones públicas o privadas, con el propósito de mantener, ampliar, mejorar o prestar un mejor servicio en el desarrollo de sus campos de práctica y sus programas especiales.

**Parágrafo.** Para verificar la condición de persona de escasos recursos, según sea el caso, deberá demostrarla aportando: fotocopia de cuenta de servicios públicos del domicilio, certificado de planeación, certificado expedido por la Red de Solidaridad, certificado expedido por el ICBF, carnet del SISBEN, certificado médico en aquellos casos de discapacidad ; el padre o la madre cabeza de familia acreditarán su condición con declaración ante notario; para los que pertenecen a grupos étnicos, el certificado de la entidad competente autorizada para ello según la ley; y para el adulto mayor fotocopia de la cédula de ciudadanía.

**Artículo 7. Programación académica.** Cada nivel de las prácticas relacionadas con la asignatura Consultorio Jurídico tendrá la duración establecida por las normas universitarias.

**Artículo 8: De los cursos obligatorios básicos.** Es el trabajo de asistencia jurídica a la comunidad que se presta en las áreas de derecho civil, penal, laboral y público de acuerdo con la programación respectiva.

Este trabajo se puede cumplir en cualquiera de los municipios en donde funcione el Consultorio Jurídico, de acuerdo al convenio suscrito entre la IUE y el municipio

respetivo.

**Artículo 9. Desplazamientos.** Los desplazamientos para la atención de consulta en el municipio respectivo hacen parte de la práctica básica. El estudiante deberá desplazarse ordinariamente, de acuerdo con la programación establecida por el Consultorio Jurídico. Esta incluirá los periodos comprendidos entre la terminación de un año y el inicio del siguiente.

**Artículo 10. Centro de Conciliación.** Hacen parte de los cursos obligatorios del Consultorio, la actividad que se cumple en el Centro de Conciliación y en las diferentes áreas del derecho. Esta se realizará en la sede principal, ubicada en el municipio de Envigado, en las distintas sedes, o en los sitios donde a juicio del director se requiera este servicio.

**Artículo 11. Cursos obligatorios alternativos.** Constituyen una actividad independiente de las demás que debe cumplir el estudiante, como la atención a los turnos de consulta en la sede principal, o en los consultorios en los que se desarrolle la práctica por fuera de la sede, y las demás acciones programadas por el director del Consultorio Jurídico o los asesores, las cuales hacen parte de las prácticas básicas.

Los programas de los cursos obligatorios alternativos se ejecutarán en virtud de convenios suscritos por la institución universitaria con entidades estatales o privadas de ayuda a la comunidad, o aquellas que permitan al estudiante una mejor preparación académica para su ejercicio profesional. Los estudiantes del Consultorio Jurídico prestarán asesoría temporal a tales instituciones, bajo la coordinación directa del asesor del Consultorio Jurídico designado para ello y la persona encargada por la entidad respectiva para el mismo efecto. La asesoría

incluye educación a la comunidad destinataria del programa.

Igualmente puede el estudiante ser encargado de labores propias de la misma entidad, siempre que ellas se relacionen con asuntos de cualquiera de las áreas jurídicas.

## **CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA**

**Artículo 12. Órganos de administración.** Son órganos de administración del Consultorio Jurídico:

1. El Director
2. Coordinador del Consultorio
3. Coordinador Centro de Conciliación
4. El asesor de área
5. Los asistentes docentes
6. Los Judicantes
7. La secretaria

Además, habrá un comité consultivo conformado por el Decano de la Facultad de Derecho y el Director del Consultorio Jurídico.

## **CAPITULO III DEL DIRECTOR**

**Artículo 13. Del Director.** El Consultorio Jurídico funcionará bajo la dirección de una persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Ser abogado titulado con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, quien debe ejercer el

profesorado de la Facultad o ser abogado de pobres del servicio jurídico popular. (Decreto 0765 de 1977) (Ley 583/2000).

2. Acreditar la calidad de conciliador.
3. No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente.

**Artículo 14. Funciones del Director.** Son funciones del Director del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a. Planear, organizar y ejecutar, con sujeción a las directrices del Consejo de la Facultad de Derecho, todos los programas de carácter académico relacionados con las prácticas y demás programas que requieran de un horario especial.
- b. Promover con periodicidad, reuniones con el personal del Consultorio Jurídico, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las prácticas, así como su funcionamiento.
- c. Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los despachos judiciales y dependencias administrativas.
- d. Coordinar la gestión del Consultorio ante las autoridades judiciales y administrativas en toda clase de oficinas del Estado, personas jurídicas y comunidades organizadas.
- e. Suspender la recepción de negocios cuando las circunstancias así lo aconseje.
- f. Establecer el horario de atención al público para consultas y recepción de casos, y fijar los turnos de los estudiantes y asistentes docentes para dicha atención.
- g. Recibir las quejas que se presenten contra los asesores de área, asistentes docentes y practicantes, y resolverlas de acuerdo con la reglamentación institucional.
- h. Señalar las fechas y el número de informes de práctica de acuerdo con la duración de las mismas.

- i. Rendir un informe semestralmente el Consejo de Facultad de las actividades realizadas en la práctica durante el periodo correspondiente.
- j. Cumplir con las funciones que como Director del Centro de Conciliación se le atribuyan.
- k. Determinar con sujeción a la Ley 583 de 2000 y a las directrices del Consejo de Facultad, la clase de asuntos que se recibirán en el Consultorio Jurídico.
- l. Coordinar la evaluación de los manuales de prácticas y mantenerlos actualizados.
- m. Cumplir las demás funciones propias de la coordinación de las prácticas y de los programas, y las derivadas de la naturaleza de su cargo y todas las demás propias señaladas en la ley o en los reglamentos de la Institución Universitaria.

#### **CAPITULO IV DEL COORDINADOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**Artículo 15. Del Coordinador.** Para desempeñar el cargo del Coordinador del Consultorio Jurídico se requiere:

1. Ser abogado titulado con experiencia profesional o universitaria no inferior a tres (3) años en una de las áreas de derecho público, penal, privado y laboral.
2. Ser profesor de la Facultad de Derecho o haber desempeñado cargos públicos en la rama judicial, durante un tiempo no inferior a dos (2) años, o tener dos (2) años de experiencia en Centros de Conciliación.
3. No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente.
4. Los demás señalados en la ley, estatutos y reglamentos de la Institución Universitaria.

**Artículo 16 Funciones del Coordinador.** Serán Funciones del coordinador del Consultorio Jurídico las siguientes.

- a. Coordinar las reuniones de estudiantes correspondientes en cada semestre lectivo.
- b. Clasificar y organizar los listados de los estudiantes conforme su calendario y calidad de estudiante.
- c. Coordinar las inscripciones de los estudiantes en cada una de las prácticas ofrecidas por el Consultorio
- d. Coordinar con los asesores de cada área, previo visto bueno de la Dirección, los horarios de atención a estudiantes, de la asesoría en conciliación y de entrega a la coordinación.
- e. Programar a los estudiantes regulares que realizarán la práctica recibiendo consulta interna, en el horario fijado por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- f. Recibir a cada uno de los asesores el reparto y el archivo de las consultas y procesos.
- g. Realizar el reparto en orden alfabético de las consultas donde sea viable iniciar demanda y de las sustituciones en el área de familia, civil, laboral y administrativo, así como repartir los respectivos procesos penales.
- h. Rendir informe mensual de las actividades realizadas en el consultorio jurídico.
- i. Cumplir con las funciones propias de la Coordinación del Consultorio Jurídico y las demás funciones señaladas en el reglamento de la Institución Universitaria, así como las asignadas por el Director del Consultorio Jurídico.

## **CAPITULO V**

## **DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**Artículo 17. Del Coordinador.** Para desempeñar el cargo del Coordinador del Centro de Conciliación se requiere:

1. Ser abogado titulado con experiencia profesional o universitaria no inferior a tres (3) años en una de las áreas de derecho público, penal, privado y laboral.
2. Ser profesor de la Facultad de Derecho o haber desempeñado cargos públicos en la rama judicial, durante un tiempo no inferior a dos (2) años, o tener dos (2) años de experiencia en Centros de Conciliación.
3. No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente.
4. Los demás señalados en la ley, estatutos y reglamentos de la Institución Universitaria.

**Artículo 18 Funciones del Coordinador.** Serán Funciones del coordinador del Centro de Conciliación las siguientes.

- a. Apoyar al Director en cada una de sus funciones.
- b. Actuar como conciliador.
- c. Coordinar la capacitación a estudiantes del Consultorio Jurídico.
- d. Coordinar la conformación del equipo de conciliadores.
- e. Radicar las solicitudes de conciliaciones, realizando la correspondiente revisión formal de las mismas.
- f. Llevar el registro y estadísticas de las solicitudes de conciliaciones radicadas en el Centro.
- g. Expedir copia auténtica de las actas de conciliación realizadas en el Centro de Conciliación.
- h. Organizar y custodiar el archivo en general y de las actas en particular.
- i. Llevar el libro oficial de conciliadores.
- j. Verificar el desarrollo de las audiencias de conciliación y del cumplimiento de los deberes de los conciliadores designados por este Centro.

- k. Elaborar los informes mensuales y semestrales, dirigidos al Director del Centro de Conciliación.
- l. Asumir las actividades que expresamente le sean delegadas por el Director del Centro de Conciliación.

## **CAPITULO VI DE LOS ASESORES DE AREA.**

**Artículo 19. De los asesores de área.** Son profesores adscritos a la Facultad de Derecho, que tienen como función primordial actuar como asesores y orientadores de la actividad académica de los estudiantes en el Consultorio Jurídico; también colaboran con el Director en la implementación y el desarrollo de los programas relacionados con los objetivos de la práctica.

**Artículo 20. Requisitos del asesor de área.** Para desempeñar el cargo de Asesor de Área del Consultorio Jurídico se requiere:

- 1. Ser abogado titulado con experiencia profesional o universitaria no inferior a tres (3) años en cada una de las áreas de derecho público, penal, privado y laboral.
- 2. Ser profesor de la Facultad de Derecho o haber desempeñado cargos públicos en la rama judicial, durante un tiempo no inferior a dos (2) años.
- 3. No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente.
- 4. Acreditar la calidad de conciliador.
- 5. Los demás señalados en la ley, estatutos y reglamentos de la Institución Universitaria.

**Artículo 21. Funciones de los asesores de área.** Son funciones de los asesores de área las siguientes:

- 1. Revisar, discutir y corregir con el practicante los conceptos y los asuntos que éste someta a su consideración, relacionados con las consultas jurídicas o los casos asignados.

2. Aprobar, antes de su presentación al usuario, cuando se trata de consultas jurídicas, el escrito que contenga la asesoría jurídica elaborada por el practicante en ejercicio de su práctica.
3. Revisar, discutir, corregir y aprobar con el practicante los proyectos de demandas, contestaciones, asuntos sujetos a términos, alegatos de conclusión, recursos, etc., relacionados con los asuntos asignados.
4. Acreditar a los practicantes como dependientes para examinar los expedientes y actuaciones judiciales o administrativas en los procesos en que estén admitidos como apoderados.
5. Asistir a los despachos judiciales o administrativos, a la práctica de las diligencias, cuando sea necesario.
6. Cumplir con el horario de atención a los practicantes que le hayan sido asignados.
7. Participar en las reuniones y demás eventos del Consultorio Jurídico para analizar temas de importancia o de las respectivas prácticas, y también a conferencias, clínicas, talleres, y cualquier otra actividad de capacitación programada por la Dirección.
8. Llevar a cabo la inducción de los estudiantes que van a iniciar la práctica.
9. Evaluar las prácticas ejecutadas por los estudiantes, de acuerdo con los criterios consignados en el presente reglamento.
10. Seleccionar el material que merezca ser archivado para consulta, ya provenga del trabajo del estudiante o de la oficina o despacho donde manejó él asunto.
11. Autorizar u ordenar el archivo de gestiones, por las siguientes causas:
  - a. Terminación normal o anormal del proceso.
  - b. Incumplimiento del usuario a los deberes señalados por la ley y los reglamentos.
  - c. Inexistencia de fundamentos fáctico-jurídicos en los que pretende apoyarse la petición del usuario.

d. Cuando se acredite que el usuario tiene capacidad para sufragar los honorarios de un abogado.

12. Entregar el informe final de cada semestre al coordinador con una antelación no inferior a 8 días al vencimiento del semestre lectivo.

13. Socializar con el Coordinador o la Dirección, el informe final semestral de gestión.

14. Las demás que sean de la naturaleza del cargo o las que por ley o reglamentos de la Institución Universitaria o disposición del Director del Consultorio, le fuesen señaladas.

## **CAPITULO V DE LOS ASISTENTES DOCENTES**

**Artículo 22. De los judicantes.** Son aquellos egresados no graduados de la Facultad de Derecho que hacen su práctica, estrictamente jurídica, en el Consultorio o en el Centro de Conciliación, encaminada a cumplir con requisito de la judicatura por el tiempo y durante el horario que determine la ley o los reglamentos de la Institución Universitaria.

**Artículo 23. Requisitos.** Para ser Judicantes de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se requiere:

1. Acreditar la calidad de conciliador.
2. Haber obtenido en el pregrado un promedio general de calificaciones igual o superior a 3.5.
3. No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente

**Artículo 24. Funciones.** Son funciones de los Judicantes:

- a. Colaborar con los asesores de área en la prestación del servicio de asesoría jurídica.

- b. Colaborar en funciones de docencia o jurídicas solicitadas o asignadas por el Director del Consultorio.
- c. Vigilar la oportuna y eficaz atención a los usuarios del Consultorio Jurídico.
- d. Prestar a los practicantes una asesoría inicial sin perjuicio de la que está a cargo del correspondiente asesor de área.
- e. Cumplir con los turnos que les fueren asignados en las diferentes sedes del Consultorio o del Centro de Conciliación o en aquellos sitios relacionados con convenios interinstitucionales.
- f. Las demás que sean de la naturaleza del cargo o las que por ley o reglamentos de la Universidad o disposición del Director del Consultorio, les fueren señaladas.

## **CAPITULO VI DE LA SECRETARIA**

**Artículo 25. Designación.** El Consultorio Jurídico de la Institución Universitaria de Envigado contará con un secretario (a) designado (a) de acuerdo con las normas institucionales.

**Artículo 26. Funciones:** Son funciones del secretario (a) las siguientes:

- 1. La recepción, control y orientación de las personas que ingresan al Consultorio de acuerdo con la materia y naturaleza de su consulta.
- 2. Llevar bajo su entera responsabilidad el archivo general del Consultorio, conforme lo señala la ley, el cual comprende:
  - a. Registro actualizado de todo el personal docente y administrativo que allí presta sus servicios, así como de los estudiantes que se hallan prestando sus servicios durante el año lectivo.
  - b. Archivo alfabético de todos los paz y salvos y autorizaciones expedidas a los alumnos anualmente.

- c. Archivo de toda la correspondencia enviada y recibida para el Consultorio en estricto orden consecutivo.
  - d. Archivo de las circulares y memorandos internos, emanados de la Dirección del Consultorio, así como de las actas de todas las reuniones de las que deba asistir en razón de sus funciones.
  - e. Archivo general de los resultados obtenidos durante su práctica de Consultorio, con base en el cual se expedirán los correspondientes paz y salvo.
  - f. Archivo general de los documentos, copias y demás componentes de los procesos finalizados anualmente en cada sala.
  - g. Archivo de los formularios de inscripción al Consultorio, diligenciados previamente por los alumnos.
3. Tramitar a los estudiantes su inscripción definitiva y elaborar las credenciales, paz y salvos y autorizaciones que deban llevar la firma del Director.
  4. Asistir a todas las reuniones a las cuales sea convocado (a) por el Director del Consultorio, y colaborar con él en la elaboración de las cartas, avisos y demás documentos que las necesidades del servicio requieran a criterio de la Dirección. .
  5. Velar por el mantenimiento y correcta utilización de los útiles, máquinas y demás elementos de trabajo puestos al servicio del Consultorio.
  6. Firmar en su calidad de secretario (a) los documentos que lo requieran.
  7. Llevar ordenadamente los libros que a criterio de la Dirección deban ser abiertos para el correcto control de determinadas funciones.
  8. Las demás funciones que a criterio del Director deban ser desempeñadas por él, o que resulten de la naturaleza misma del cargo.

## **CAPITULO VII DE LOS PRACTICANTES**

**Artículo 27. De los practicantes.** Son practicantes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación los estudiantes que se encuentren matriculados en las asignaturas Consultorio Jurídico I y II, de conformidad con el plan de estudios de la Facultad de Derecho.

**Artículo 28. Deberes de los Practicantes.** Son deberes de los practicantes, los siguientes:

1. Cumplir con los turnos de atención al público, y asistir a los programas de extensión, dentro o fuera de la sede del Consultorio o del Centro de Conciliación.
2. No emitir concepto alguno durante la recepción de las consultas a los usuarios; los conceptos deberán ser otorgados por escrito y previo visto bueno del asesor del área correspondiente.
3. Absolver correctamente las consultas que les sean formuladas durante los turnos; en caso de duda, acudirán al consejo del asesor o asesores del área, según el asunto.
4. Atender adecuadamente los asuntos que se tramiten en el Consultorio Jurídico y en el Centro de Conciliación.
5. Recibir la documentación requerida, previa constancia de recibo y hacer entrega de ella a la secretaría del Consultorio previa inscripción en el libro mensual de consultas diarias.
6. Asistir puntualmente a las citas convenidas con el interesado cuando sea necesario.
7. Realizar personalmente las gestiones que el asunto o el caso demande para trámite.
8. Iniciar la gestión y el trámite de los asuntos que les fueren asignados de la siguiente manera:
  - a. En los procesos penales de que conoce los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, y las autoridades de policía, en su condición de apoderados de los implicados, el practicante deberá posesionarse a más

tardar al día siguiente de la asignación del caso, la que se notificará en la cartelera del Consultorio.

- b. En materia civil, de familia, laboral, comercial y administrativa, el practicante deberá solicitar al asistente docente o al asesor de área la entrega de los documentos necesarios para el trámite del asunto que le fue repartido, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la asignación del caso, la que se notificará en la cartelera del Consultorio, o por el medio electrónico idóneo empleado en el Consultorio.

9. Continuar al frente de los procesos que le hayan sido encomendados hasta la terminación o la sustitución, si es él quien firma el asunto, en los procesos de mínima cuantía o única instancia. En los demás casos, el practicante continuará al frente de ellos, aún durante los periodos de receso o vacaciones académicas, hasta su terminación o hasta que le sea asignado el caso a otro practicante. Cuando el practicante adquiriera la calidad de egresado, deberá gestionar su reemplazo con el Consultorio Jurídico.

10. Informar periódicamente al asesor de área o al asistente docente, según el caso, y al interesado, sobre los asuntos que se le hayan asignado, así como el estado de los procesos y las diligencias que han de surtirse en los mismos.

11. Presentar oportunamente y dentro de los términos que se fijen en el Consultorio, los informes y conceptos jurídicos solicitados por los interesados o los asesores de área.

12. Anexar copias de las providencias y decisiones que terminan de manera definitiva los casos o los asuntos encomendados, así como de toda petición o memorial o solicitud, con constancia de presentación ante las autoridades judiciales o administrativas.

13. Asistir a las prácticas jurídicas que se promuevan y organicen en los despachos judiciales, oficinas o dependencias del Estado o instituciones privadas de cualquier índole, con las que el Consultorio hubiere celebrado convenios con el fin de ampliar los campos de práctica.

14. Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los despachos judiciales, oficinas o dependencias del Estado, instituciones públicas o privadas asociaciones comunitarias, pequeñas o medianas empresas, etc., en relación con la práctica, siempre y cuando estén de acuerdo con los convenios interinstitucionales celebrados.
15. Participar en los programas de educación a la comunidad en el aspecto jurídico y en cada una de las áreas que el Consultorio Jurídico programe.
16. Asistir a las conferencias, talleres y demás programas que promueva y organice el Consultorio Jurídico.
17. Proponer al comité consultivo, directamente o por medio del representante estudiantil, los proyectos que tiendan a mejorar y a optimizar académicamente la práctica y a proyectarla para un excelente servicio a la comunidad
18. Utilizar y destinar únicamente, para los objetivos y desarrollo de las prácticas, los recursos materiales, la papelería, los implementos, equipos, instalaciones y demás elementos puestos a su disposición por el Consultorio Jurídico.
19. Abstenerse de retirar sin autorización, la documentación que obre en el archivo del Consultorio Jurídico.
20. Elaborar y presentar los memoriales de sustitución de los poderes ante las autoridades correspondientes, cuando se le haya reconocido personería, y deba ser reemplazado en la gestión del asunto encomendado.

**Artículo 29. De los derechos.** Los practicantes a más de los derechos previstos en el Reglamento Académico y Disciplinario de la Institución, tienen los siguientes derechos:

1. Participar en las actividades programadas por el Consultorio Jurídico.
2. Recibir los conocimientos necesarios en orden a brindarles seguridad y confianza en la conducción de los diferentes asuntos asignados en cada una de las áreas del derecho.

3. Obtener las correspondientes certificaciones que los acreditan como miembros activos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.

4. Presentar por escrito solicitudes y reclamos respetuosos.

**Artículo 30. De la regulación de los practicantes.** Los estudiantes matriculados en la asignatura Consultorio Jurídico, quedarán cobijados bajo una de las siguientes denominaciones:

1. Practicante regular: Es aquel estudiante que matriculado en la asignatura Consultorio Jurídico, está en capacidad de atender consultas y realizar las actuaciones y diligencias que legalmente facultan a los consultorios jurídicos y Centros de conciliación.

2. Practicante con imposibilidad horaria: Se entiende el estudiante que está al servicio de una empresa privada, un particular independiente o que teniendo su propio negocio no tiene disponibilidad horaria para hacer la práctica regular.

Son criterios para evaluar dichos practicantes los siguientes parámetros:

a. Demandas o procesos virtuales que a juicio del respectivo asesor de área deban proyectar.

b. Trabajos o talleres que deberán sustentar a juicio y control del respectivo asesor de área.

c. Labores o actividades jurídicas legalmente permitidas en días no convencionales (sábados y domingos) previo acuerdo con el Director y el respectivo asesor de área.

d. Práctica en forma regular es decir, tramitando casos reales limitándolos a su disponibilidad horaria.

e. Actividad o labor legalmente permitidas previamente acordadas y avaladas por el respectivo asesor de área o por el Director del Consultorio jurídico

3. Empleado público o trabajador oficial sin funciones jurídicas: Es el estudiante que se encuentra vinculado a un empleo que no tiene funciones jurídicas asignadas en entidad pública de carácter nacional, departamental o municipal pero

por razón de dicha vinculación un puede litigar en procesos o diligencias con ocasión de la práctica del Consultorio Jurídico.

Para efectos de su evaluación en cada área, podrá acogerse, según acuerdo con el respectivo asesor, a las siguientes labores:

- a. Desarrollar demandas o procesos virtuales bajo la supervisión del respectivo asesor de área.
- b. Elaborar y desarrollar trabajos o talleres que deberá sustentar y presentar en las fechas previamente señaladas por el respectivo asesor de área.
- c. Dedicarse a cualquier actividad o labor legalmente permitida, de acuerdo con el señalamiento que le fuere hecho por el respectivo asesor de área o por el Director del Consultorio.

4. Empleado público o trabajador oficial con funciones jurídicas: Se entiende el estudiante que se encuentra vinculado a empleo con funciones jurídicas, en entidades públicas de carácter nacional, departamental o municipal y que en razón de dicha vinculación no puede litigar o tramitar procesos a diligencias con ocasión de la práctica del Consultorio Jurídico.

Para efecto de su evaluación en cada área podrá acogerse, según acuerdo con el respectivo asesor, a las siguientes actividades

- a. Desarrollar demandas o procesos virtuales bajo la supervisión del respectivo asesor de área.
- b. Elaborar y desarrollar trabajos o talleres que deberá sustentar y presentar en las fechas previamente señaladas por el respectivo asesor de área.
- c. Dedicarse a cualquier actividad o labor legalmente permitida, de acuerdo con el señalamiento que le fuere hecho por el respectivo asesor de área o por el Director del Consultorio.

**Artículo 31. Sustitución de la práctica.** La prestación del servicio en el Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación de conformidad con el artículo 1, inciso 3, de la Ley 583 de 2000.

## CAPITULO VIII DE LOS USUARIOS

**Artículo 32. Definición.** Son usuarios de los servicios del Consultorio y del Centro de Conciliación las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con la ley y el presente reglamento, soliciten la prestación de ellos.

**Artículo 33. Deberes de los usuarios.** Son deberes de los usuarios:

1. Si son personas naturales, presentarse el día y hora señalados por la secretaria del Consultorio Jurídico o el centro de conciliación, a exponer su caso o asunto, lo cual harán con claridad y veracidad.
2. Identificarse debidamente: e indicar su lugar de domicilio, residencia y trabajo y teléfonos donde se le pueda localizar.
3. Presentar la documentación y las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del mismo.
4. Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó su caso.
5. Comunicarse periódicamente con el practicante asignado, a través del consultorio
6. Asistir oportunamente a las citas o gestiones que requiera la atención del asunto.
7. Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o Administrativo conlleva sobre el asunto encomendado.
8. Firmar documento de compromiso, a través del cual acepta sus obligaciones con el Consultorio.
9. Informar inmediatamente cualquier cambio de dirección o teléfono.

10. Asistir puntualmente a las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.
11. Aportar oportuna y cabalmente los demás datos y pruebas indispensables para la atención del asunto y colaborar con la tramitación del mismo, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionados con el mismo.
12. Acreditar con veracidad su situación económica, ante el Consultorio.
13. Sufragar, cuando a ello hubiere lugar los gastos que demande el trámite del asunto bien sea judicial o extrajudicialmente.
14. Cumplir con los demás deberes que le fueren señalados por el Director del Consultorio o por el Centro de Conciliación, según el caso, o que el reglamento le asigne.

Si son personas jurídicas de naturaleza pública o privada el representante de tal entidad o la persona legalmente designada para ello según el caso deberá firmar un convenio con el Rector de la Institución Universitaria en el mencionado convenio se establecerán claramente los fines de la asesoría o de la práctica, las obligaciones de las partes, su duración y las condiciones en que se prestará o desarrollarán estas relaciones.

**PARÁGRAFO** En caso de que la consulta sea de competencia del Consultorio Jurídico, el usuario debe ser persona de escasos recursos económicos, residentes en el aburrá sur en áreas definidas oficialmente como de estratos uno y dos, o en zona rural, o cumplir con cualquiera de las siguientes características:

- a. Ser persona en condición de desplazamiento.
- b. Ser madre comunitaria activa.
- c. Pertenecer al SISBEN, en los estratos señalados por la ley.
- d. Ser discapacitado, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.

- e. Ser padre o madre cabeza de familia, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- f. Ser adulto mayor, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- g. Pertenecer a un grupo étnico, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.

## **CAPITULO IX**

### **FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO.**

**Artículo 34. Atención al público.** El Consultorio Jurídico brindará atención al público todos los días hábiles, según horario fijado por la Dirección, bajo la orientación de los Coordinadores, Judicantes o asesores de área, en forma rotativa, en turnos y horarios fijados por el Director.

En las sedes distintas a la principal, el Director del Consultorio podrá fijar horarios diferentes aún en días festivos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Igual faculta al Director para determinar la actividad en los periodos de vacaciones de los alumnos y en los días que no sean de vacancia judicial, respecto de los judicantes y asesores de área.

**Artículo 35. Requisitos para la recepción de los asuntos.** Los servicios del Consultorio se prestarán bajo los siguientes requisitos mínimos:

1. El solicitante acreditará que es persona de escasos recursos económicos, según sea el caso, aportando fotocopia de cuenta de servicios públicos del

domicilio, certificado de planeación, certificado expedido por la Red de Solidaridad, certificado expedido por el ICBF, carnet del SISBEN, certificado médico en aquellos casos de discapacidad, el padre o la madre cabeza de familia acreditarán su condición con declaración ante notario; para los que pertenecen a grupos étnicos el certificado de la entidad competente autorizada para ello, según la ley; y para el adulto mayor fotocopia de la cédula.

2. El asunto deberá corresponder a los estipulados en la Ley 583 de 2000

3. El usuario deberá aportar, oportuna y cabalmente, la documentación y pruebas indispensables para que el caso pueda tramitarse, o la documentación que le sea exigida por el Consultorio para los fines previstos en este reglamento.

**Artículo 36. Reparto de asuntos.** El Coordinador del Consultorio, hará el reparto de los asuntos a los practicantes, lo cual se notificará mediante fijación en la cartelera o en cualquier otro medio idóneo utilizado en esta unidad.

La designación para realizar la práctica será rotativa, en orden alfabético, es decir, el mismo estudiante no podrá ser nombrado nuevamente sino cuando se haya agotado la lista correspondiente. En todo caso, se procurará en lo posible que cada estudiante vaya recibiendo casos y, en la medida que las necesidades lo requieran, éstos se irán repartiendo y notificados por cualquiera de los medios idóneos empleados en el Consultorio y se informará a los usuarios la admisión o rechazo de los asuntos consultados.

**Artículo 37. Archivo.** El Director del Consultorio ordenará llevar técnicamente y conforme lo prescribe la ley o autoridad competente, el archivo de todos los casos o asuntos que se reciban, tramiten y decidan; seleccionará también, aquellos asuntos o actuaciones que por su especialidad sirvan de material de consulta a los miembros del Consultorio.

Una vez notificado el usuario de la finalización del trámite de su asunto o de que su caso no será atendido por el Consultorio, está obligado a recoger la documentación, cuya devolución sea pertinente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Pasado dicho término sin reclamarla se procederá a su destrucción.

**Artículo 38. Agencias en derecho.** Notificado el reparto de un asunto, el Consultorio hará saber al usuario que las agencias en derecho fijadas en los procesos, correspondencia al Consultorio Jurídico.

## **CAPITULO X EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS**

**Artículo 39. Evaluación.** El trabajo realizado por los practicantes de cada nivel del Consultorio Jurídico, tendrá un valor del 100% el cual será calificado por el Director del Consultorio previa calificación de los asesores de área, quienes reportarán las notas a la Dirección del Consultorio en la fecha previamente señalada.

Cuando en consideración a la calidad del empleado público u oficial del estudiante, surja alguna incompatibilidad legal entre el cumplimiento de las actividades propias de la práctica y el ejercicio del cargo, al practicante se le asignarán tareas en la forma señalada en el Artículo 30 de este reglamento, actividades que reemplazarán aquellas y sobre las cuales deberá rendir los respectivos informes.

El proceso de evaluación de las prácticas propias del Consultorio jurídico y del Centro de Conciliación, implica por parte de los asesores de área un seguimiento

permanente de la actividad de los practicantes durante todo el periodo académico, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Para la evaluación de las prácticas por parte de los asesores de área, los practicantes deberán presentar un informe por semestre, en el cual darán cuenta detallada de sus gestiones. Cada asesor evaluará las actividades realizadas hasta el momento de presentación del informe. Previamente el Director del Consultorio fijará las fechas de entrega de informes. A partir de la fecha límite de entrega de informes, los asesores de área disponen de quince (15) días para reportar las notas ante la Dirección, en reunión realizada para tal efecto, conforme al calendario académico establecido para la Facultad, por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Directivo.

2. La Evaluación también se determinará por la asistencia a los turnos internos y externos en las sedes indicadas para ello y por las demás actividades académicas programadas por los asesores de área o por el Director del Consultorio Jurídico.

3. Lo anterior significa que al finalizar el periodo académico la práctica se calificará cualitativamente y cuantitativamente con una de las siguientes expresiones: aprobado o reprobado y con una nota numérica, según lo establecido en el reglamento estudiantil. Se entenderá que el estudiante ha aprobado la materia Consultorio Jurídico, cuando haya obtenido nota de aprobación en todas las áreas. El Consultorio Jurídico como materia práctica que es, no admite revisión ni segundo calificador, ni es habilitable o susceptible de validación o suficiencia.

**Artículo 40. Criterios para la evaluación.** La evaluación efectuada por la Dirección del Consultorio a los practicantes del Consultorio Jurídico, debe consultar los siguientes elementos de juicio:

1. Asistencia a los turnos.
2. Informes presentados.
3. Correcta admisión y recepción de los casos o negocios.
4. La correcta asesoría que se le brinde al usuario.

5. La asistencia a talleres y conferencias programadas por los asesores de área o por el Director del Consultorio Jurídico.
6. La debida diligencia en la iniciación y tramitación de asuntos encomendados.
7. La debida aplicación de los conocimientos teóricos en los casos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en la argumentación y en el planteamiento jurídico.
8. El haber presentado oportunamente ante el asesor de área o asistente docente respectivo, sus actuaciones; como también la periodicidad de las consultas formuladas al correspondiente asesor de área.
9. Pulcritud en la presentación de informes y memoriales.
10. La oportuna y correcta intervención en las diferentes audiencias procesales.
11. El debido cumplimiento de todas sus obligaciones como conciliador, cuando fuere el caso.

**Parágrafo:** Para la evaluación de las actividades desarrolladas con ocasión de los convenios o programas externos, se tendrá en cuenta la calidad académica del estudiante, su cumplimiento, relaciones con los demás miembros de la entidad u oficina, y en general su rendimiento durante la práctica alterna, todo lo cual se analizará con el informe presentado por el funcionario o empleado de la institución en donde se desarrolló. Así mismo, se tendrá en cuenta el informe que el practicante presente al asesor de área que coordine el respectivo convenio o programa externo.

## **CAPITULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 41. De los principios generales.** Todo proceso disciplinario deberá desarrollarse conforme a las normas que rigen el debido proceso (Artículo 29 Constitución Política de Colombia).

**Artículo 42. De las faltas estudiantiles.** Además de las previstas en el Reglamento Académico y Disciplinario de Pregrado de la Institución Universitaria de Envigado, son faltas de los estudiantes inscritos en el Consultorio y Centro de Conciliación, las siguientes:

1. Exigir o recibir dineros dádivas a los usuarios para la prestación del servicio.
2. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta.
3. La negativa injustificada a iniciar un trámite dentro del término señalado para ello o la inasistencia sin justa causa a cualquiera de las diligencias o audiencias procesales, incluyendo la audiencia de conciliación.
4. La pérdida del asunto a su cargo, atribuible a negligencia comprobada antes de la terminación de la práctica.
5. La no presentación oportuna de los informes relacionados con trabajos, talleres y asuntos encomendados por los asesores de área o el Director del Consultorio.
6. No guardar la debida reserva y ética profesional que debe comportar cualquier litigante del derecho, con ocasión de la práctica del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.

**Artículo 43. Competencia y procedimientos sancionatorios.** La competencia y procedimiento para aplicar sanciones de carácter disciplinario radican en primera instancia, en cabeza del Consejo de Facultad y la segunda instancia corresponde al Consejo Académico de la Institución Universitaria, conforme a lo establecido en el Reglamento Académico vigente al momento de la ocurrencia de la falta disciplinaria y previa petición escrita del Director del Consultorio Jurídico.

**LIBRO II  
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN  
"Horacio Álvarez Mejía"**

## TÍTULO PRELIMINAR

**Artículo 44. Definición.** El Centro de Conciliación “Horacio Álvarez Mejía” es una dependencia adscrita al Consultorio Jurídico “Marceliano Vélez Barreneche” de la Facultad de Derecho de la Institución Universitaria. Las actividades desplegadas por el Centro están enmarcadas dentro de las Prácticas Académicas definidas por el Reglamento respectivo, instituido para propiciar el acercamiento entre las partes involucradas en un conflicto jurídico, para que, en aplicación de la conciliación como Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos y con la intervención de un tercero imparcial y calificado, denominado conciliador, gestionen por si mismas la salida a sus diferencias y aborden la posibilidad de una convivencia más pacífica.

**Artículo 45. Modalidades de trabajo.** Son modalidades de trabajo del Centro de Conciliación:

1. **Realización de audiencias de conciliación:** El Centro de Conciliación realiza audiencias de conciliación en derecho en las áreas civil y familia, a través de los alumnos matriculados en Consultorio Jurídico, que se hayan capacitado para el efecto. Podrán prestar este servicio los alumnos egresados de la Facultad, que deseen realizar la Judicatura en el Centro y los Asesores de área cuando la cuantía exceda el monto autorizado para que los alumnos la realicen, siempre que el usuario carezca de recursos económicos.
2. **Prácticas Académicas:** El Centro de Conciliación se constituye como un programa especial dirigido a estudiantes de los dos últimos años de derecho que deben realizar sus prácticas de Consultorio Jurídico I y II.
3. **Consultorías:** El Centro de Conciliación, dentro de las actividades del Consultorio Jurídico, adelanta la tarea de atender consulta, dirigida al público en general, acerca de la implementación del mecanismo de conciliación, sus alcances e importancia.

4. Educación continua y programa de capacitación a conciliadores: El Centro de Conciliación debe programar cursos periódicos de conciliación para los alumnos adscritos al Centro, a efectos de capacitarlos según los lineamientos establecidos por la ley.
5. Capacitación a la Comunidad. El Centro de Conciliación a través de la escuela de capacitación del Consultorio Jurídico, pretende de igual forma, hacer conocer a los usuarios del Consultorio Jurídico la conciliación, sus alcances, atributos y posibilidades.

**Artículo 46. Misión.** Facilitar y estimular el acercamiento entre las personas en conflicto jurídico susceptible de conciliación y proponer una fórmula de resolución, en aras de una convivencia pacífica y en búsqueda de soluciones legítimas, legales, prontas y efectivas, que generen una cultura de cambio en los miembros de la comunidad universitaria y en la sociedad en general.-

**Artículo 47. Visión.** El Centro de Conciliación "Horacio Álvarez Mejía" de la Facultad de Derecho de la Institución Universitaria de Envigado, estará dispuesto a la prestación del servicio de la Conciliación y en la promoción de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, teniendo como fundamento, la igualdad y el respeto por el otro en pro de cimentar en los conciliadores la convicción de que son educadores por excelencia y en los usuarios, lograr despertar el espíritu de responsabilidad, solidaridad y cooperación que les permita prohijar la solución pacífica de sus conflictos y el mejoramiento de su entorno familiar y social.

## TÍTULO I

### PRINCIPIOS GENERALES

**Artículo 48. Principios.** El propósito del Centro de Conciliación es propender por la difusión, la educación y la efectiva aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, con énfasis en la Conciliación, el trabajo interdisciplinario con proyección a la comunidad, de manera gratuita en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7 del Decreto 1000 del 30 de Marzo de 2007.

**Artículo 49. Funciones.** El Centro de Conciliación cumplirá las siguientes funciones:

- a. Atender la solicitud de las personas que buscan la prestación del servicio de la conciliación,
- b. Determinar el cumplimiento de las condiciones legales y reglamentarias de quien solicita el servicio, para efectos de determinar la calidad de Usuario del Centro.
- c. Designar conciliadores cuando a ello hubiere lugar, con el fin de promover arreglos extrajudiciales en las controversias que, de acuerdo con la ley, puedan ser resueltas mediante la conciliación.
- d. Organizar el archivo de actas y de constancias con el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Gobierno Nacional.
- e. Constituir y actualizar el Libro Oficial de Conciliadores, según su especialidad.
- f. Remitir al Ministerio del Interior y de Justicia, en los términos solicitados, una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada periodo.
- g. Propender por la generalización y divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- h. Desarrollar programas de capacitación de conciliadores de manera autónoma o con la colaboración de otros centros de conciliación, universidades y/o el Ministerio del Interior y de Justicia.

- j. Recolectar y consolidar datos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos y avances del Centro de Conciliación.
- k. Organizar un archivo de actas de conciliación, que permita su consulta y la expedición de copias y certificaciones en los casos autorizados por la ley.
- l. Coordinar con otras Facultades de la Institución Universitaria de Envigado, la celebración de convenios académicos con el fin de propiciar la preparación más integral de sus estudiantes a través de la práctica en el centro de conciliación.
- m. Realizar la verificación del cumplimiento de los acuerdos suscritos por las partes en las audiencias de conciliación
- n. Mantener, fomentar y celebrar acuerdos tendientes a estrechar relaciones con organismos e instituciones, tanto nacionales como extranjeras, interesados en los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- o. Intercambiar experiencias con otros Centros de Conciliación del país, por iniciativa propia o cuando los demás Centros así lo propongan.
- p. Los demás que se desprendan de su objeto y que determine la Ley.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

### SECCIÓN I DEL DIRECTOR

**Artículo 50. El Director.** La Dirección del Centro de Conciliación la ejercerá la Dirección del Consultorio Jurídico. El Director, quien además de ejercer las funciones que la ley o el reglamento le asigna, es el encargado de dirigir, coordinar, y responder por el funcionamiento del Centro de Conciliación de conformidad con este reglamento y con las directrices marcadas por el Consejo

de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Jurídicas de la Institución Universitaria de Envigado

**Artículo 51. Calidades.** El Director del Centro de Conciliación debe ser abogado titulado y con Título de Diplomado en Conciliación, con cinco años de experiencia en el campo que le permita cumplir con las funciones previstas en la ley y en este reglamento.

**Artículo 52. Funciones.** Son funciones del Director del Centro de Conciliación, además de las señaladas en la ley y en este reglamento, las siguientes:

- a. Dirigir las actividades del Centro y asignar funciones de acuerdo con la ley y con este Reglamento.
- b. Velar por la eficiente prestación de los servicios del Centro dentro del marco ético y legal.
- c. Informar periódicamente al Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Jurídicas sobre el estado de la actividad del Centro de Conciliación.
- d. Velar por que el archivo del centro de conciliación se mantenga actualizado.
- e. Recomendar a las instancias pertinentes de la Institución Universitaria, la definición de programas académicos y de promoción respecto de la asignatura de la conciliación y de asignaturas afines.
- g. Remitir al Ministerio del Interior y de Justicia, dentro de los términos que se establezcan, una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada periodo y de cualquier otra solicitud efectuada por autoridad competente.
- h. Asignar a cada Asesor adscrito como conciliador al Centro de Conciliación, el número único consecutivo que le corresponda y que lo identifique como tal dentro del Centro de Conciliación.

- i. Servir como Coordinador de los diferentes eventos académicos orientados a la formación en conciliación que se lleven a cabo por parte de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Jurídicas de la Institución Universitaria de Envigado, sea de manera independiente o en convenio con otras instituciones públicas o privadas.
- j. Diseñar programas de capacitación para conciliadores y estudiantes de derecho, de acuerdo con la normatividad vigente y expedir los correspondientes certificados de idoneidad.
- k. Revisar la viabilidad jurídica de cada una de las solicitudes para audiencia de conciliación, y revisar la citación correspondiente para audiencia de conciliación.
- l. Suscribir las actas de conciliación y las constancias que se elaboren en el Centro de Conciliación.
- m. Prestar orientación jurídica al conciliador cuando éste así lo requiera.
- n. Invitar a los profesores para asesorar a los conciliadores en cada una de las áreas del Derecho, cuando éstos lo soliciten.
- o. Compulsar copias a la autoridad competente, para la investigación pertinente cuando los conciliadores incurran en posibles faltas de acuerdo con el Código de Ética del Centro de Conciliación.

**Parágrafo.** El Director del Centro de Conciliación podrá delegar expresamente en el Coordinador del Centro las funciones que le han sido asignadas.

## **SECCIÓN II DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**Artículo 53. Funciones del coordinador del centro de conciliación.** El Centro de Conciliación tendrá un Coordinador cuyas funciones se ajustarán a los reglamentos expedidos por la Institución Universitaria y la Facultad de Derecho,

Ciencias Políticas y Jurídicas. Dependerá directamente del Director del Centro de Conciliación. Deberá ser abogado conciliador y ejercerá, además de las funciones del reglamento y las que el Director le señale o le delegue, las siguientes:

- a. Apoyar al Director en cada una de sus funciones.
- b. Actuar como conciliador, cuando así sea designado.
- c. Coordinar la capacitación a estudiantes del Consultorio Jurídico.
- f. Coordinar la conformación del equipo de conciliadores.
- g. Radicar las solicitudes de conciliaciones, realizando la correspondiente revisión formal de las mismas.
- h. Llevar el registro y estadísticas de las solicitudes de conciliaciones radicadas en el Centro.
- i. Expedir copia auténtica de las actas de conciliación realizadas en el Centro de Conciliación.
- j. Organizar y custodiar el archivo en general y de las actas en particular.
- k. Llevar el libro oficial de conciliadores.
- l. Verificar el desarrollo de las audiencias de conciliación y del cumplimiento de los deberes de los conciliadores designados por este Centro, elaborando los informes pertinentes al final de cada semestre académico dirigidos al Director del Centro de Conciliación.
- m. Asumir las actividades que expresamente le sean delegadas por el Director del Centro de Conciliación.
- n. Designar oportunamente a los conciliadores y señalar fecha y hora para las audiencias de conciliación.
- o. Realizar el control de legalidad y suscribir conjuntamente con el Director, las actas de conciliación y las constancias que se elaboren en el Centro de Conciliación.
- p. Todas las demás inherentes a su función, conforme lo prescrito por la ley y los reglamentos.

## **SECCIÓN IV DE LOS PROFESORES ASESORES**

**Artículo 54. Profesores asesores.** En los casos que la ley exija, el Director del Centro de Conciliación requerirá a los asesores del Consultorio Jurídico del Área que corresponda, para prestar asesoría jurídica al Conciliador que lo solicite. De igual manera, atenderán a las siguientes funciones.

- a. Asesorar a los estudiantes conciliadores.
- b. Rotar en las sedes descentralizadas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- c. Actuar como conciliador cuando sea asignado.
- d. Verificar y ejercer el control de legalidad sobre el plan de negociación presentado por los estudiantes conciliadores.

## **TÍTULO III DE LOS CONCILIADORES SECCIÓN I NORMAS GENERALES**

**Artículo 55. Lista oficial de conciliadores.** La lista oficial de conciliadores estará conformada por estudiantes de derecho de los dos últimos años, que se encuentren cursando la asignatura Consultorio Jurídico; y que a su vez, reúnan uno de los siguientes requisitos: cursado y aprobado la capacitación respectiva, cursado y aprobado la asignatura El Conflicto y sus Soluciones, cursado y aprobado el diplomado en conciliación ofrecido por entidad avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia.

**Artículo 56. Estudiantes conciliadores.** Son los Estudiantes matriculados en la Práctica obligatoria del Consultorio Jurídico y que en su calidad de tales se encuentran inscritos como conciliadores del Centro de Conciliación "Horacio Álvarez Mejía".

**Artículo 57. Funciones de los estudiantes conciliadores.** Son funciones de los estudiantes conciliadores las siguientes:

- a. Elaborar los planes de negociación y las citaciones a audiencias de conciliación que se les asignó por reparto por parte de la Dirección o de la Coordinación del Centro de Conciliación.
- b. Realizar como conciliadores las audiencias de conciliación programadas por la Dirección del Centro de Conciliación elaborando el acta o constancia respectiva.
- c. Atender los turnos de consulta programados por la Dirección del Centro de Conciliación en las respectivas sedes.
- d. Presentar los Informes de Práctica de las actividades realizadas en el Centro en las fechas programadas para el efecto por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- e. Devolver las solicitudes de celebración de audiencia de conciliación con la documentación que le ha sido entregada al momento de culminar la celebración de la misma adjuntando el acta o constancia respectiva.
- f. Cumplir con el Reglamento Interno del Centro de Conciliación y el Código Interno de Ética del mismo.
- g. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Coordinador del Centro de Conciliación.

**Artículo 58. Egresados en judicatura.** Son egresados en judicatura en el Centro de Conciliación quienes han terminado las materias del Pensum de Derecho con certificación expedida por el organismo competente de cualquier Facultad de

Derecho del país legalmente aprobada y acreditada que certifique tal calidad, que hayan obtenido licencia provisional para el ejercicio de la profesión y se hayan inscrito de manera libre y voluntaria para realizar su judicatura como abogados conciliadores en el Centro de Conciliación “Horacio Álvarez Mejía” de la Facultad de Derecho de la Institución Universitaria de Envigado.

**Artículo 59. Causales de exclusión.** Los conciliadores serán excluidos de la lista oficial de conciliadores activos, cuando se configure una de las siguientes causales:

- a. El incumplimiento de las normas legales o del Código de Ética previstas para el ejercicio de la actividad de los conciliadores.
- b. Abstenerse o rehusarse sistemática e injustificadamente a atender los asuntos asignados.
- c. No haber justificado en forma suficiente su no comparecencia a mínimo dos (2) Audiencias de conciliación programadas por la Dirección del Centro. Dicha justificación debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la audiencia.
- d. Haber sido sancionado penal o disciplinariamente por comportamientos directamente relacionados con las actividades del Centro.
- e. Exigir o recibir tarifas, honorarios o dádivas en dinero o en especie en el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 60. Procedimiento.** El procedimiento para la exclusión de la lista de Conciliadores activos del Centro, se aplicará a quienes incurran en alguna de las causales anteriores. En todo caso, el Director escuchará a quien se pretende excluir de la lista de conciliadores activos del Centro, apreciando en todo su valor las pruebas aportadas, y remitirá su concepto al Consejo de Facultad, quien tomará la decisión.

## **SECCIÓN II**

### **OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES EN LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN**

#### **Artículo 61. Obligaciones de los conciliadores.**

1. Actuar con prontitud, imparcialidad, neutralidad, probidad, honradez, discreción, eficiencia, desinterés, veracidad, lealtad y buena fe.
2. Conservar absoluta independencia en sus actuaciones profesionales.
3. Mantener en todo momento el respeto a la dignidad de las personas que intervienen en la audiencia de conciliación.
4. Defender los derechos de la sociedad y de los particulares.
5. Respetar la privacidad y la confidencialidad de las personas y de los casos sometidos a su conocimiento.
6. Asistir a todos los seminarios o cursos de capacitación, que programe la dirección.
7. Respetar y cumplir los contratos, convenios, responsabilidades y horarios asignados.
8. Velar por la preparación y redacción de todo texto producido para que cumpla con los aspectos técnicos y jurídicos necesarios, y satisfaga las expectativas del usuario.
9. Cuidar la infraestructura y los recursos materiales asignados al Centro de Conciliación, necesarios para el buen funcionamiento de éste, haciendo uso apropiado y eficiente de ellos.
10. Guardar el más riguroso secreto profesional. Este secreto amparará los archivos y papeles aún después de que se haya concluido la prestación del servicio.
11. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley.

12. Hacer concurrir a quienes, en su criterio jurídico, deban asistir a la audiencia de conciliación.
13. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
14. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
15. Formular propuestas de arreglo, cuando las partes hayan agotado las propias.
16. Levantar el acta de la audiencia de conciliación o la constancia pertinente.
17. Registrar el acta de la audiencia de conciliación de conformidad con lo previsto en la ley.
18. Concurrir como Conciliador designado, a la realización de las Audiencias de Conciliación programadas en debida forma por la Dirección del Centro de Conciliación.
19. Velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles de las partes dentro del desarrollo de la audiencia de conciliación.

**Artículo 62. Obligaciones de los asesores.** Los asesores del Consultorio Jurídico que atienden la actividad del Centro de Conciliación, tienen las siguientes obligaciones:

1. Asesorar técnicamente a los estudiantes conciliadores, en la preparación de las audiencias de conciliación a su cargo.
2. Evaluar dentro de los plazos fijados por el Director del Centro de Conciliación la actividad de los estudiantes conciliadores.
3. Llevar a cabo como Conciliadores las audiencias de Conciliación que le sean asignadas por la Dirección del Centro de Conciliación.
4. Rotar en las diferentes sedes, según la programación de la Dirección del Consultorio Jurídico.

5. Las demás funciones propias del cargo.

**Artículo 63. Obligaciones de los estudiantes conciliadores y egresados en judicatura.**

- a. Cumplir con los turnos de atención al público que se fijan para el Centro de Conciliación y en las distintas sedes.
- b. Absolver correctamente las solicitudes que se le formulen durante los turnos, y en caso de duda, pedir asesoría a los Profesores - Asesores del Consultorio Jurídico.
- c. Atender los turnos de consulta que se le asignen por la Dirección del Centro de Conciliación.
- d. Recibir en forma completa y adecuada las solicitudes de celebración de audiencia de conciliación extrajudicial en las diferentes materias que se trabajan en el Centro de Conciliación.
- e. Realizar personalmente las gestiones que la audiencia de conciliación a su cargo demande para su trámite.
- f. Participar activamente en los programas de educación a la comunidad en el aspecto jurídico y en cada una de las áreas que el Centro programe.
- g. Participar activamente en los programas de educación continuada sobre mecanismos alternativos de resolución de conflictos y en cada una de las áreas que el Centro programe.
- h. Asistir puntualmente a las conferencias y programas que organice el Centro en desarrollo de la práctica, así como a los talleres que programe la Dirección del Centro de Conciliación.
- i. Utilizar únicamente para los fines determinados en la práctica del Centro de Conciliación y de forma adecuada, los recursos materiales, la papelería, equipo, y las instalaciones del Centro de Conciliación en cualquiera de sus sedes.

- j. Realizar oportunamente las actividades de preparación de la ceremonia de conciliación a su cargo.
- k. Comparecer con puntualidad a la ceremonia de conciliación.
- l. Orientar la ceremonia de conciliación atendiendo a los principios que deben regir esta labor.
- m. Las demás que señale el Director o el Coordinador del Centro.
- n. Los Egresados en Judicatura y los Abogados en ejercicio adscritos al Centro de Conciliación como conciliadores, tendrán las obligaciones señaladas en este capítulo, excepto las de orden estrictamente académica.

**Artículo 64. Impedimentos y recusaciones.** Los Egresados en Judicatura y los Estudiantes Conciliadores estarán impedidos para actuar y serán recusables por las mismas causales previstas en el Código de Procedimiento Civil en sus Artículos 149 y 150, tal y como lo establece el Artículo 100 de la Ley 446 de 1998.

### SECCIÓN III DE LOS USUARIOS

**Artículo 65. De los usuarios.** Son usuarios del Centro de Conciliación "Horacio Álvarez Mejía" las personas que luego de haber consultado para la prestación del servicio suministren la información necesaria que de cuenta de su capacidad económica, es decir, personas de escasos recursos económicos que habiten en los Municipios de Envigado, Sabaneta, Itagui, la Estrella y Caldas o Municipios del Suroeste, que residan en áreas definidas oficialmente como de estratos uno y dos, o en zona rural o:

- a. Personas que se encuentren en condición de desplazamiento,
- b. Sea madre comunitaria activa,

- c. Que pertenezca al SISBEN,
- d. Ser discapacitado, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- e. Ser padre o madre cabeza de familia, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- f. Ser adulto mayor, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- g. Pertenecer a un grupo étnico, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.

La Dirección del Centro de Conciliación tiene el deber de constatar la información suministrada por la persona que solicita los servicios del Centro de Conciliación para efectos de proceder con su calificación como Usuario.

Si se llegare a comprobar la falsedad en los datos o documentos suministrados, el Consultorio Jurídico se abstendrá de prestar el servicio.

#### **Artículo 66. Obligaciones de los Usuarios.**

**Personas naturales.** Son obligaciones de los usuarios del Centro de Conciliación las siguientes:

1. Suministrar los datos solicitados en forma completa y veraz para efectos de estudiar la calificación como usuario del Centro de Conciliación, la viabilidad de tramitar su asunto y programar la audiencia de conciliación.
2. Presentar la documentación necesaria para la tramitación del asunto a juicio de la Dirección o Coordinación del Centro de Conciliación.

3. Asistir puntualmente a las citas y gestiones que demande la atención del asunto.
4. Acreditar su situación económica, según los lineamientos señalados para el efecto por el Ministerio del Interior y Justicia o autoridad competente.

**Parágrafo.** En el evento de que se le compruebe mala fe, falsedad en la información o negligencia para concurrir o allegar la documentación requerida, se entenderá desistida la solicitud por parte del solicitante; so pena de no ser recepcionada, nueva solicitud de conciliación que verse sobre los mismos hechos en un término no inferior a 6 meses.

#### **TÍTULO IV DEL TRÁMITE CONCILIATORIO**

**Artículo 67. Solicitud.** La persona interesada en adelantar una conciliación deberá solicitar personalmente o por interpuesta persona el turno correspondiente para ser escuchada en Consulta el día y hora que fije la Dirección del Centro de Conciliación o debe enviar la solicitud por escrito dirigida al Director o al Coordinador del Centro, solicitando su intervención en busca de lograr un acuerdo extrajudicial respecto de una diferencia determinada. La petición podrá ser presentada por una o varias partes o por sus apoderados debidamente facultados. El escrito mencionado debe presentarse en original y en el número de copias según sean los citados y deberá contener:

- a. El nombre, domicilio y dirección de las partes y de sus apoderados y asesores si los hubiere.
- b. Relación sucinta de las diferencias o del conflicto materia de la conciliación.
- c. Una estimación objetiva de la cuantía de los intereses en conflicto, o la manifestación de que el asunto carece de cuantía.
- d. Los documentos o pruebas que consideren pertinentes.

- e. En asuntos de disolución y liquidación de sociedad conyugal o de sociedad patrimonial entre compañeros permanentes debe agregarse el inventario de bienes y su valoración.

**Artículo 68. Improcedencia.** Si el asunto en cuestión no puede ser tramitado por el Centro de Conciliación porque el solicitante no cumple con los parámetros legales o reglamentarios para ser calificado como usuario o porque el asunto no es conciliable, se remitirá a los interesados a otro Centro con capacidad para hacerlo o a la autoridad competente para conocer del mismo, dejándose constancia que firmará el Conciliador designado por el Centro de Conciliación.

**Artículo 69. Citación para audiencia de conciliación.** Recibida la solicitud de conciliación, si reúne los requisitos exigidos, el Director o Coordinador del Centro de Conciliación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, programará el día y hora en que se efectuará la audiencia y realizará el respectivo reparto de la solicitud a los Conciliadores quienes elaborarán la citación para audiencia de Conciliación y en un lapso de diez (10) días a la fecha de realización, la harán firmar en señal de notificación personal de la parte citante.

**Artículo 70. Designación de conciliadores.** La designación del conciliador que ha de atender la conciliación en cada caso, de acuerdo con su especialidad, deberá hacerla el Director o el Coordinador del Centro de Conciliación de manera directa, rotativa y en estricto orden alfabético de la lista oficial de conciliadores hasta agotarla, incluyendo el nombre de aquellos que habiendo sido designados no han podido atender la conciliación por causa justificada. Solamente cuando se haya agotado la lista, podrá el Director o el Coordinador del Centro de Conciliación en estricto orden, iniciar de nuevo la rotación correspondiente.

**Artículo 71. Cambio de conciliador.** El Director o el Coordinador del Centro de Conciliación a petición motivada de una de las partes, podrá cambiar antes de la audiencia al conciliador designado por el siguiente de la lista, si lo considera justificado o conveniente.

Cuando el conciliador designado no concurra a la audiencia, el Director o el Coordinador del Centro, si procede, podrá actuar como conciliador “ad hoc” o podrá designar a uno de los conciliadores de la lista oficial para que en tal calidad atienda la conciliación.

**Artículo 72. Audiencia de conciliación.** Transcurridos quince (15) minutos en la fecha y hora previstas para la conciliación, y presentes las partes, la ceremonia transcurrirá así:

- a El conciliador interrogará a las partes con el objeto de fijar con claridad los motivos de conflicto.
- b Bajo la dirección del conciliador se debatirán las fórmulas de acercamiento que tanto éste como las partes propongan.
- c En caso necesario, el conciliador discutirá previamente y por separado con cada una de las partes las razones que se opongan al perfeccionamiento de una fórmula de conciliación.
- d Consolidado el acuerdo o constatada seriamente su imposibilidad, se levantará un acta o una constancia de todo lo sucedido en la ceremonia, la cual será suscrita por los intervinientes.

**Artículo 73. Suspensión de la audiencia.** Si las diferencias no pudieran resolverse en la audiencia, podrá suspenderse la misma cuantas veces fuera necesario a consideración o solicitud de las partes y a juicio del conciliador. Para ello, el conciliador y las partes suscribirán una constancia de suspensión en donde

se detallará el motivo de la suspensión y la fijación de nueva fecha y hora para su reanudación.

**Artículo 74. Acta de conciliación.** El acuerdo conciliatorio se consignará en un acta suscrita por las partes, el conciliador y el Director o el Asesor de Área del Centro de Conciliación que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Lugar, fecha y hora de audiencia de conciliación.
- b. Identificación del Conciliador.
- c. Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
- d. Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación.
- e. El acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas. Si el acuerdo es parcial, se dejará constancia de tal hecho, especificando además, los puntos que no fue posible conciliar.

**Parágrafo:** A las partes que intervienen en la audiencia de conciliación se les entregará copia auténtica del acta de conciliación con constancia de que se trata de primera copia que presta mérito ejecutivo.

**Artículo 75. Constancias.** El conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse y se expresará brevemente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
- b. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este evento deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia si las hubiere.

- c. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los 10 días calendario siguiente a la presentación de la solicitud.

En todo caso, junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados.

**Parágrafo:** Si pasados quince (15) minutos de la hora fijada para la iniciación de la audiencia de conciliación y no comparecieren las partes o sólo alguna de ellas, el conciliador procederá de la siguiente manera:

Si no comparecieren las partes o compareciere sólo alguna de ellas y el asunto fuere en materia civil y de familia, se dará un término de tres (3) días para la justificación de dicha inasistencia.

**Artículo 76. Número único consecutivo.** El Ministerio del Interior y de Justicia y la Dirección de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición crearon el Código único de identificación de los Centros de Conciliación, Arbitraje y Amigable y de los Conciliadores de los Centros.

El Código del Centro de Conciliación "Horacio Álvarez Mejía" de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Institución Universitaria de Envigado, y de los conciliadores adscritos, será el asignado por el Ministerio del Interior y La Justicia dentro del nuevo Sistema de Información de la Conciliación (SIC).

## **TÍTULO V EVALUACIÓN**

**Artículo 77. De los estudiantes conciliadores.** La evaluación de las prácticas implica un seguimiento de la actividad del practicante, durante todo el periodo académico, por parte del Asesor, para lo cual debe tener en cuenta:

- a. Correcta admisión y recepción de solicitudes de celebración de audiencias de conciliación.
- b. Correcta asesoría que se le brinde al usuario cuando el asunto no se tramite por el Centro.
- c. Diligencia en la iniciación y tramitación de los asuntos encomendados.
- d. Acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
- e. Pulcritud en la presentación de informes y documentos.
- f. Número de asuntos tramitados.
- g. Acierto en la intervención de las audiencias de conciliación.
- h. Cumplimiento de las obligaciones como conciliadores.
- i. Cumplimiento de los deberes de este reglamento y los relativos a la Práctica Académica.
- j. Veracidad en la información suministrada al Asesor sobre el estado de los asuntos a su cargo.
- k. Diligencia con el archivo de los asuntos cuando no sea posible su trámite en conciliación o con el archivo del acta como ordena el Parágrafo del artículo 1° del Decreto 30 de 2002.
- l. Participación activa en la Práctica de conciliación o las actividades académicas adicionales al ejercicio de ésta.

## **TÍTULO VI SANCIONES**

**Artículo 78. Clase de sanciones.** Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria de Envigado, las sanciones

aplicables a los Practicantes-conciliadores serán de índole académica y disciplinaria.

**Artículo 79. Conductas que dan lugar a sanción disciplinaria.** Son conductas que dan lugar a sanción disciplinaria, las siguientes:

- a. Recibir, a cualquier título, remuneración, dádiva o prebenda por la atención de cualquier tipo de asunto asignado en cumplimiento de la Práctica en el Centro de Conciliación.
- b. Tramitar procesos cuya recepción no ha sido autorizada por la Dirección o la Coordinación del Centro de Conciliación.
- c. Incurrir en violaciones al régimen disciplinario previsto en el Decreto 196 de 1971, concordado con la Ley 583 de 2000, y demás normas concordantes posteriores.
- d. Permitir la suplantación en los asuntos que le sean asignados.
- e. Tramitar por sí mismo o por interpuesta persona, los negocios rechazados por el Centro de Conciliación.

**Artículo 80. Sanciones disciplinarias.** A quien incurra en faltas que dan lugar a sanción disciplinaria, según sea su gravedad, se le aplicará lo señalado en el acápite de sanciones disciplinarias del Consultorio Jurídico y del Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria de Envigado.

**Artículo 81. Deberes especiales de los conciliadores.** Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias ha que haya lugar, las faltas aquí previstas originarán las siguientes sanciones:

- a. Por el extravío de documentos, el Estudiante – Conciliador, el Abogado – Conciliador, el Profesor – asesor y el Egresado en Judicatura estarán en la obligación de recuperarlos por su cuenta y riesgo y en su defecto suministrar al afectado la suma necesaria para hacerlo.

- b. Por los daños ocasionados a los bienes del Centro de Conciliación, el implicado estará en la obligación de resarcirlos previa tasación hecha por el Director del Centro de Conciliación.

**Artículo 82. Funcionario competente para sancionar.** Conforme a la naturaleza de la falta son titulares del poder sancionador los siguientes organismos:

1. Las sanciones de índole académica serán reportadas, de manera escrita, por el Profesor asesor o Coordinador del Centro de Conciliación a la Dirección del Centro, Quien a su vez efectuará el informe al Consejo de Facultad.
2. Las sanciones de naturaleza disciplinaria, serán de competencia del organismo señalado en el Reglamento Estudiantil.

**Artículo 83. Procedimiento disciplinario.** La imposición de una sanción originada en falta de orden disciplinario será precedida del debido proceso conforme al artículo 29 de la Constitución Nacional.

**Artículo 84. Recursos.** Contra las sanciones de naturaleza académica procederán los recursos que establezca el reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria de Envigado.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 85. Carga académica.** Se entiende que el ejercicio de las funciones de Conciliación, hacen parte de la carga académica que, tanto para estudiante como para profesores, se asigna por la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Jurídicas, como parte de las materias: Práctica Civil I y II.

**Artículo 86. Inspección, control y vigilancia.** El Centro de Conciliación “Horacio Álvarez Mejía” de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Jurídicas de la Institución Universitaria de Envigado, es una organización que funciona bajo los parámetros y lineamientos señalados por la Dirección General de Centros de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del Ministerio del Interior y de Justicia, como ente rector del Estado colombiano en todo lo relacionado con políticas, normas y metodologías para la creación, funcionamiento y sostenibilidad de los Centros de conciliación, arbitraje y amigable composición según lo establecido en el numeral 2º del artículo 3º del Decreto 2618 de 2000.

### **LIBRO III**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 87. Ubicación de Sedes.** El Consultorio Jurídico y/o el Centro de Conciliación podrán, de acuerdo a la necesidad de la comunidad, abrir sedes alternas en el Municipio de Envigado.

**Artículo 88. Cursos de inducción y práctica forense.** Para los estudiantes matriculados en la asignatura Consultorio Jurídico, Nivel I, se dictará un curso de inducción en el que participarán los asesores de área que orientan los diferentes campos del derecho, para familiarizarlos con el funcionamiento interno del Consultorio Jurídico y las reglas que lo rigen en cada uno de los saberes específicos (Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral y Derecho Público).

Es obligación del Consultorio Jurídico programar cursos de práctica Forense para los estudiantes inscritos.

**Artículo 89. Programación, coordinación y evaluación de los cursos de inducción y práctica forense.** El Director fijará la fecha y hora en que se llevara a cabo el curso de Inducción, el que será obligatorio para los estudiantes inscritos en el nivel I, Dicho curso se desarrollará así: instalación del mismo por parte del Director del Consultorio o quien haga sus veces y luego la exposición de motivos a cargo de los asesores de cada área y en forma sucesiva.

Antes de iniciar labores académicas, los asesores de área presentarán al Director el programa de los cursos de práctica Forense a desarrollar por cada uno durante el período lectivo.

Dentro de los respectivos cursos, los asesores de área podrán ordenar a los estudiantes a su cargo, la elaboración de trabajos o talleres, los que serán entregados y sustentados en las fechas que determinen.

**Artículo 90. Investigaciones.** Los asesores de área, previo concepto del Director del consultorio, podrán asignar temas de investigación a los alumnos sin que en ningún caso sea éste el único elemento de evaluación, de conformidad con los objetivos generales enunciados en este reglamento y atendiendo a las necesidades propias del área en la cual prestan sus servicios.

**Artículo 91. Principio de integración:** Los eventos no previstos en el presente reglamento se decidirán conforme a lo establecido en el Reglamento académico de la Institución Universitaria de Envigado y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**Artículo 93. Vigencia:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente los acuerdos 0116 de 2002, 281 de 2006 y

321 del 24 de Enero de 2007, además de todas las disposiciones que le sean contrarias.

Para constancia, se firma en Envigado a los trece (13) días del mes de julio del dos mil siete (2007).



**HECTOR LONDOÑO RESTREPO**  
Presidente Consejo Directivo



**HENRY RONCANCIO GONZALEZ**  
Secretario General