

**ACUERDO No.120****Junio 04 de 2013**

Por la cual se reforma el reglamento del Consultorio Jurídico “JORGE ELIÉCER GAITÁN” y su Centro de Conciliación.

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, en ejercicio de sus funciones, especialmente las señaladas en los literales a) del artículo 26 de los Estatutos de la Institución.

CONSIDERANDO:

1. Que el Consultorio Jurídico “JORGE ELIÉCER GAITÁN” y su Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín, en armonía con lo expresado en el Acta de Fundación, en el Proyecto Educativo Institucional, en el Proyecto Educativo del Programa de Derecho, y en las demás disposiciones legales que regulan la materia, ha redimensionado las prácticas jurídicas, exaltando el papel protagónico de los estudiantes de los cuatro últimos semestres como verdaderos abogados de pobres comprometidos con la comunidad, a través de las prácticas jurídicas, conciliares y comunitarias; triada que rescata la tarea primordial del Derecho: el servicio social.
2. Que se concibe la práctica como un espacio vital de formación integral y, particularmente, como un escenario en el que los estudiantes desarrollan diversas actividades socio-jurídicas en beneficio de la comunidad y, a la vez, mejoran su formación en competencias que los perfilan hacia un excelente desempeño profesional.
3. Que la Universidad Autónoma Latinoamericana mediante la Resolución 14 del 24 de junio de 2002, adoptó el reglamento del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, y mediante la Resolución 102 del 23 de julio de 2010 reformó dicho reglamento.
4. Que el plan de estudios del Programa de Derecho de 2009, dejó de ser anualizado para pasar a ser semestralizado y que, además, se considera importante y necesario adecuar dichos reglamentos a la nueva estructura curricular del referido plan de estudios.

5. Que se hace necesario compilar en un solo estatuto las normas internas que orientarán el Consultorio Jurídico “JORGE ELIECER GAITÁN” y su Centro de Conciliación adscrito a la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana.

Con fundamento en todo lo anterior, el Consejo Académico de la Universidad Autónoma Latinoamericana,

ACUERDA:

PRIMERO: Reformar el reglamento del Consultorio Jurídico “JORGE ELIECER GAITAN” y su Centro de Conciliación, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO “JORGE ELIÉCER GAITÁN” Y SU CENTRO DE CONCILIACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO, MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO 1. CONCEPTO.

El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación “Jorge Eliécer Gaitán” de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín, se concibe como un órgano administrativo y académico ceñido a las disposiciones legales que regulan la materia, y a las normas estatutarias y reglamentarias que rigen en la Universidad. Su accionar se perfila hacia la prestación de servicios especialmente de carácter jurídico en beneficio de la comunidad y, principalmente, de las personas económicamente más desprotegidas, por intermedio de los estudiantes de los cuatro últimos semestres de la Facultad de Derecho. Se pretende, además, que tales estudiantes ejerzan la abogacía en asuntos de competencia de los Consultorios Jurídicos, como requisito para optar al título de abogado.

El presente reglamento recoge armónicamente los preceptos constitucionales y legales vigentes en Colombia, que direccionan el compromiso social de las Facultades de Derecho a través de la vinculación de los estudiantes como abogados de pobres, para que la comunidad pueda consolidar el derecho constitucional de acceso a una justicia pronta y de calidad.

La normativa que rige el presente reglamento se fundamenta en los parámetros de la Constitución Política de 1991, en concordancia con las leyes vigentes a saber: Artículo 30 del Decreto 196 de 1971 (Estatuto del ejercicio de la abogacía); Ley 583 de 2000 (modifica los artículos 30 y 39 del

Decreto 196 de 1971); Decreto 765 de 1977 que reglamenta los artículos 30, 31 y 32 del Decreto 196 de 1971, y regula el servicio profesional para optar al título de abogado; artículo 93 de la Ley 734 de 2002; Ley 1123 de 2007 (Código Disciplinario del Abogado); Ley 446 de 1998; Decreto 1818 de 1998; Ley 640 de 2001 (Normas relativas a la Conciliación); y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2. VISIÓN

Ser un referente en el Valle de Aburrá para el 2017, en la prestación de servicios jurídicos de la más alta calidad para la comunidad que conforma el universo de usuarios del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 3. MISIÓN

Prestar los servicios jurídicos a las personas de escasos recursos económicos del municipio de Medellín, a fin de solucionar sus controversias, en los términos de ley, mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos o procesos judiciales y/o administrativos, con alta calidad humana y profesional, ética, respeto, responsabilidad y compromiso social.

CAPITULO II

NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 4. NATURALEZA. El Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” es un órgano administrativo y académico adscrito a la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín. En él opera como organismo integrado el Centro de Conciliación, en armonía con lo dispuesto en la Ley 446 de 1998 y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

ARTÍCULO 5. FINES. El Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” y su Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín, tiene como finalidades específicas:

5.1. Proyección Social y Asesoría Jurídica a la Comunidad

- a. Servir a las comunidades de escasos o nulos recursos económicos donde el Consultorio Jurídico ejerza su accionar, a través de los diferentes programas institucionales, fortaleciendo la responsabilidad y la proyección social de la Universidad Autónoma Latinoamericana.
- b. Representar jurídicamente a los usuarios de escasos recursos económicos, desde el compromiso y la proyección social institucional, para proteger sus derechos en las controversias y/o asuntos jurídicos que sean de competencia del Consultorio Jurídico.

- c. Orientar correctamente al usuario sobre la ruta de acceso a la justicia, cuando su proceso no pueda ser tramitado por el Consultorio.
- d. Acercar al estudiante a la realidad social y a la comunidad, especialmente en los ámbitos de la justicia y el derecho.
- e. Desarrollar diversas prácticas socio jurídicas a través de los distintos convenios que la Universidad celebre con entidades públicas y privadas.
- f. Prestar a la comunidad los servicios de conciliación como método alternativo de solución de conflictos.

5.2. Académico y de Formación Integral

- a. Fortalecer las líneas procesales y de énfasis del programa de Derecho, desde el nivel práctico.
- b. Articular los conocimientos teóricos a la práctica profesional.
- c. Actualizar permanentemente a los abogados de pobres en los cambios constitucionales y legales.
- d. Aportar elementos reflexivos y teóricos a la academia.
- e. Servir como laboratorio de prácticas.
- f. Desplegar y fortalecer las competencias profesionales de los practicantes.
- g. Fortalecer la capacidad analítica y críticas en los practicantes para la interpretación de las problemáticas socio jurídicas y comunitarias.
- h. Promover en el futuro abogado las competencias, habilidades y destrezas de la conciliación.

5.3. Prácticas Conciliares

- a. Fortalecer la conciencia del papel mediador y facilitador que cumple el Abogado en la resolución de conflictos.
- b. Empoderar a las personas para que actúen como protagonistas en la resolución de sus propios conflictos. (Actitud Conciliadora).
- c. Utilizar y promover los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, como dispositivos para solucionar o evitar futuras controversias judiciales.
- d. Fortalecer al estudiante en la práctica jurídica, sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- e. Desarrollar en los estudiantes las habilidades de tolerancia en la frustración, capacidad de escucha, respeto por la diferencia, entre otras.

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS. En concordancia con los fines planteados, el Consultorio Jurídico “JORGE ELIÉCER GAITÁN” y su Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana, define como objetivos primordiales los siguientes:

6.1. Proyección social y Asesoría Jurídica a la Comunidad:

- a. Prestar de forma gratuita asistencia jurídica a personas de escasos o nulos recursos económicos y a Instituciones o programas de interés social.
- b. Fortalecer las prácticas socio jurídicas y comunitarias, desplazando el consultorio de forma periódica a las comunidades más necesitadas.

6.2. Académicos:

- a. Coadyuvar en la capacitación de los estudiantes que hacen parte del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, para que comprendan de una mejor manera los nuevos enfoques del derecho contemporáneo.
- b. Consolidar la formación jurídica, humanística y ética del estudiante, que garantice un ejercicio profesional beneficioso a la sociedad.

TÍTULO II

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO JURÍDICO “JORGE ELIÉCER GAITÁN”
Y SU CENTRO DE CONCILIACIÓN**

CAPÍTULO I

DE LA CONFORMACIÓN

ARTÍCULO 7. El Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” y su Centro de Conciliación está integrado por:

- A. Director
- B. Subdirector
- C. Abogados Coordinadores de Áreas
- D. Secretaria
- E. Comité Asesor
- F. Los estudiantes practicantes
- G. Proyección social institucional

PARÁGRAFO 1. Entiéndase como practicantes a los estudiantes que se encuentran matriculados en los cuatro últimos semestres del programa de Derecho, quienes se podrán desempeñar también como monitores, tramitadores y conciliadores.

PARÁGRAFO 2. El Comité Asesor es un órgano colaborador integrado por el Vicerrector Académico, el Decano de la Facultad de Derecho, el Coordinador Académico del Programa de Derecho, el Director, el Subdirector y los Abogados Coordinadores de Área. Se reunirá ordinariamente en los meses de febrero y agosto de cada año académico, y extraordinariamente cada que fuere convocado por el Decano o, en su defecto, por el Director del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO 3. La Secretaria será colaboradora inmediata del Director del Consultorio Jurídico, coordinadora de las tareas del Consultorio Jurídico; y secretaria, a la vez, del Comité Asesor y del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO 4. Para los requisitos del empleo, funciones y nombramiento del Director, Subdirector, Abogados Coordinadores de Áreas, miembros del Comité Asesor y Secretaria, se tendrá en cuenta lo establecido en el manual general de funciones de la Universidad Autónoma Latinoamericana.

PARÁGRAFO 5. La Oficina de Proyección social Institucional será la encargada de emprender programas y proyectos económicos y sociales que vinculen a la Universidad Autónoma Latinoamericana con el sector real de la economía o el Estado, prestándole los servicios de la Universidad que contribuyan al desarrollo del objeto social de las entidades o de los programas y proyectos que pretendan desarrollar dichas entidades con terceros.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES, REQUISITOS, OBLIGACIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 8. Los estudiantes practicantes lo serán de gestiones jurídicas y conciliares obligatorias, las cuales serán de carácter ordinario y complementario.

Los practicantes son los estudiantes que estén cursando o hayan cursado y aprobado la asignatura de derecho procesal del área jurídica en la que van a practicar.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PRACTICANTES. Serán obligaciones de los estudiantes practicantes:

1. Cumplir en tiempo, modo y lugar con la práctica asignada por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
2. Cuidar que su presentación personal en las actividades del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, en las agencias de práctica externa y actividades comunitarias, sea la adecuada para el servicio social que ofrece la Institución.

3. Atender puntualmente y con el debido tiempo, respeto, ética, amabilidad y sin prejuicios sociales a todas las personas que soliciten los servicios del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, así como a los funcionarios adscritos al mismo.
4. Recibir y atender oportuna y correctamente los asuntos que demanden cualquier tipo de trámite.
5. Recibir, con la debida constancia, los documentos exigidos a los usuarios, y responder personalmente por ellos.
6. Asistir y participar activamente en los talleres y foros programados para el estudio, discusión y control de los asuntos del área respectiva.
7. Cumplir con los turnos de atención al público en la oficina de tramitación y/o las consultas de los usuarios de Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación y/ o en las agencias de práctica y/o en los programas de extensión, dentro o fuera de la sede.
8. En los asuntos consultados y que no puedan ser tramitados por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación de acuerdo a lo ordenado en la ley, el estudiante practicante deberá informarle al usuario de manera clara y precisa acerca de las actuaciones que deba realizar personalmente, en procura del ejercicio de sus derechos.
9. Presentar ante la dirección del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, con mínimo dos (2) días de antelación, las solicitudes de cambio de turno programadas por la oficina de tramitación.
10. Presentar oportunamente los informes y conceptos solicitados por los asesores (con sus respectivos soportes), para fines evaluativos, analizando en tales conceptos los aspectos teóricos y prácticos, a la luz de la Legislación, la Doctrina y la Jurisprudencia
11. Solicitar por escrito al asesor respectivo, el archivo de asuntos cuyo trámite no pueda continuarse.
12. Asistir a los programas de extensión, dentro y fuera de la sede de la Universidad, tales como conferencias, seminarios y demás programas que organice el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
13. Los estudiantes practicantes que realicen la práctica jurídica en las diferentes entidades con las que la Universidad ha suscrito convenios y se ha convertido en agencia de práctica, deben cumplir con la práctica y en los horarios establecidos, además de presentar el informe periódico sobre el desempeño de las funciones en su práctica.
14. Participar de las prácticas jurídicas que se organicen en el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación con organizaciones sociales o instituciones con las que se celebre convenio de práctica y respetar sus reglamentos.
15. Tramitar con diligencia y cuidado todo asunto, evitando en todo caso, comprometer el buen nombre del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
16. Asistir y participar de las reuniones programadas para la inducción, el estudio, la discusión y el control de los casos del área respectiva, así como a las actividades que planifiquen las

directivas del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, así como los talleres que organice, en desarrollo de la práctica, los Asesores del área respectiva.

17. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca por la función que se desarrolla dentro del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
18. Se prohíbe recomendar a los usuarios, abogados internos o externos para tramitar los asuntos que no puedan ser llevados en el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, y retirar cualquier solicitud de la Sala de Tramitación con un fin distinto a la que a esta compete.
19. En caso de revocatoria del poder, ya sea por terminación de estudios o por competencia, indicar en el control del caso, el nombre del sustituto y dejar constancia de la entrega de todos los documentos.
20. Adelantar los trámites de los asuntos asignados, así:
 - a) En asuntos penales, disciplinarios, civiles, laborales, de familia o administrativos recibirá el estudiante un e-mail a su dirección electrónica institucional, quién deberá acudir a la cita. El comportamiento asumido ante la cita es objeto de evaluación académica.
 - b) Obtener el visto bueno del Coordinador del Área para todo escrito o memorial, dirigido a autoridad competente o al usuario del servicio, de lo contrario se tendrá como no presentado.
 - c) Tanto en las tareas principales como complementarias, deberá empezar a desarrollarlas inmediatamente le fueren asignadas.
 - d) Permanecer hasta su culminación, aún durante períodos de receso o vacaciones académicas, al frente de los procesos o conciliaciones que les fueren repartidos, o asegurar su reemplazo cuando fuere ineludible por parte suya continuar la gestión.
 - e) Adjuntar al Consultorio Jurídico el memorial de sustitución del poder debidamente presentado ante la autoridad correspondiente cuando al practicante se le haya reconocido personería y deba ser reemplazado en la gestión.
 - f) Con el fin de proteger los derechos del usuario, el estudiante deberá continuar al frente del proceso, hasta cuando se haya aprobado en el despacho competente la revocatoria de su poder, y pasado los documentos del caso al practicante que lo sustituye.
 - g) Informar periódicamente al Asesor Coordinador y al usuario interesado del estado en que se encuentre el proceso que adelanta y si de la conciliación se trata, cumplir con los términos de ley para su diligenciamiento.
 - h) Presentar oportunamente los informes demandados por los Abogados Coordinadores.
 - i) Allegar copia de las decisiones con las que terminen los procesos así como de toda petición presentada ante las autoridades y certificación de cumplimiento de tareas, expedida por la autoridad ante quien fue adelantada.

- j) Inhibirse de retirar de las dependencias del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, sin autorización del Abogado Coordinador, la documentación que obre dentro de algún proceso.

21. Las demás que les señalen el Director y los Abogados Coordinadores.

PARÁGRAFO 1. Si por fuerza mayor o impedimento insalvable el estudiante practicante no pudiere atender el caso que le fuere asignado o no pudiere continuarlo, deberá informarlo inmediatamente al Director o al Abogado Coordinador de Área, presentando por escrito la excusa respectiva, quien la evaluará y concederá o no la solicitud.

PARÁGRAFO 2. El incumplimiento de las obligaciones consagradas en el presente artículo hará inválida la práctica que se hubiere adelantado.

ARTÍCULO 10: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES

1. Recibir la información necesaria requerida para la gestión de los asuntos asignados por los Abogados Asesores-Coordinadores de Área.
2. Recibir las certificaciones que acrediten la calidad de estar adscrito al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
3. Ser evaluado en su práctica por medio del procedimiento que establece este Reglamento.
4. Presentar solicitudes respetuosas y obtener respuesta oportuna a las mismas.

ARTÍCULO 11. PRACTICANTES MONITORES y TRAMITADORES. El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación para su adecuado funcionamiento tendrá Monitores y Tramitadores. Estos últimos, como su nombre lo indica, son los estudiantes practicantes encargados de atender a los usuarios en demanda de sus servicios en la Oficina de Tramitación; y los Monitores aquellos que realizan sus prácticas en las otras áreas del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

Preferentemente, serán asignados en este encargo los practicantes de los dos últimos semestres académicos quienes por sus conocimientos jurídicos ya pueden resolver apropiadamente las consultas de los usuarios y diligenciar en mejor forma el software respectivo, evitando con ello reproceso.

Dependiendo del número de practicantes que se reciban para cada semestre académico, el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación se reserva el derecho de asignar como tramitadores a un número determinado de practicantes, o de atender esta función los practicantes de un semestre quienes se rotarán diariamente en el cargo de tramitadores o podrá designarse en la función a un grupo específico de practicantes, por ejemplo: empleados públicos.

Por otro lado, de requerirse por la necesidad del servicio, podrán ser asignados como monitores de Área a cada uno de los Asesores Coordinadores de Área, practicantes que prestarán la colaboración específica y será evaluada dicha colaboración.

Será el Director del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, quien evaluará el mejor procedimiento de asignación de monitores y tramitadores, buscando siempre la más adecuada prestación del servicio para los usuarios.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. A partir del segundo semestre académico del 2013, y por necesidad del servicio, podrán participar en convocatoria pública y/o designarse monitores y tramitadores a los practicantes del séptimo y octavo semestre, hasta tanto esta reglamentación aplique a todos los estudiantes que se consideren practicantes (se estima que ello ocurre para el primer semestre del año 2015).

ARTÍCULO 12. REQUISITOS PARA SER MONITOR Y TRAMITADOR. Se requiere:

- a. Estar matriculado en el Programa de Derecho.
- b. Estar matriculado en la asignatura del Consultorio Jurídico I, II, III, IV, de acuerdo con el respectivo semestre.
- c. Estar cursando o haber cursado los procesales respectivos de las áreas jurídicas (penal, laboral, civil y administrativo).

ARTÍCULO 13. No podrá ser monitor o tramitador de ninguna área jurídica, quien haya sufrido sanciones académicas o disciplinarias de cualquier índole.

ARTÍCULO 14. NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE LOS MONITORES Y TRAMITADORES.

Previa convocatoria pública realizada por la dirección del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, serán nombrados para un período mínimo de un semestre académico.

Agotada la convocatoria pública y por cualquier motivo no se logró la integración de los monitores y tramitadores requerida o que lograda ésta se desintegre, el Director del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación procederá a designarlos de la lista de practicantes inscritos del noveno y décimo semestre. Designación que será de obligatoria aceptación.

Se entiende por tramitador el estudiante que atiende directamente a los usuarios que llegan a la oficina de tramitación, resuelven sus inquietudes y hacen la inicial selección de los asuntos jurídicos que pueden gestionarse por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO. El número de monitores nombrados será de tres, uno para cada área del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación. Por su parte, el número mínimo de tramitadores a nombrar será de tres.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LOS MONITORES Y TRAMITADORES.

1. De los monitores:
 - a) Diligenciar, en coordinación con el respectivo Abogado Coordinador del Área, las solicitudes aceptadas.
 - b) Comunicar a los usuarios la admisión o rechazo de sus solicitudes.
 - c) Notificar a los practicantes la asignación de los casos.
 - d) Rendir informe al Abogado Coordinador del Área, inmediatamente después de conocer cualquier anomalía que se presentare en las labores del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

2. De los tramitadores:
 - a) Recibir las solicitudes del usuario en la Oficina de Tramitación.
 - b) Diligenciar en debida forma el formato de los software, tarea que será objeto de evaluación.
 - c) Cumplir con los horarios establecidos para la atención al público que son fijados por el Subdirector del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
 - d) Las demás que señalen el Director o Subdirector del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 16. A fin de reconocerles sus tareas como parte de sus prácticas, los monitores y tramitadores deberán permanecer en el Consultorio Jurídico y Oficina de Tramitación, respectivamente, durante un lapso de cuatro (4) horas diarias en jornada de la mañana o tarde durante seis meses como mínimo o, en su defecto, las acordadas previamente con el Director y Subdirector del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación respectivamente. Dicho tiempo de servicio será objeto de evaluación.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LAS PRÁCTICAS

ARTÍCULO 17. La normativa legal que regula la materia contempla que los estudiantes a partir del séptimo semestre deben hacer la práctica jurídica a través del Consultorio Jurídico y su centro de Conciliación, siempre y cuando hayan cursado, o estén cursando las asignaturas procesales y conciliares que los habiliten jurídicamente para el conocimiento de los asuntos que se les sean asignados por el respectivo asesor.

El Consultorio Jurídico no será susceptible de omisión ni homologación conforme al artículo 30 del Decreto 196 de 1971, modificado por el artículo 1 de la Ley 583 de 2000.

PARÁGRAFO: No puede eximirse a ningún estudiante de la práctica del Consultorio Jurídico.

Los estudiantes de práctica deben asistir a los seminarios, talleres, clínicas jurídicas, y demás actividades que se programen por el Director y los Abogados Coordinadores del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación con carácter obligatorio.

CAPÍTULO II

PRÁCTICAS PRINCIPAL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 18. INDUCCIÓN: Al ser matriculado en el séptimo semestre de Derecho, el estudiante deberá diligenciar simultáneamente, y como parte obligatoria del proceso de matrícula, la hoja de vida que lo habilitará como practicante de éste y seguidamente deberá asistir a la inducción obligatoria, programada por la Dirección del Consultorio. En dicha inducción el estudiante deberá prestar juramento solemne sobre su compromiso de dar cabal cumplimiento a sus prácticas socio-jurídicas enmarcadas en principios éticos y de servicio a las personas más desprotegidas de la sociedad.

ARTÍCULO 19. PRÁCTICA PRINCIPAL: Se entiende por práctica principal, la asignación, como mínimo, de doce (12) procesos, repartidos en cuatro (4) procesos judiciales por cada área (penal, laboral, civil-familia); o doce (12) audiencias de conciliación; o doce (12) asuntos entre procesos y audiencias de conciliación, acorde con las necesidades del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación y a criterio de los Asesores de cada área, quienes finalmente determinarán el número de procesos y conciliaciones que deba manejar cada practicante. Sin embargo, el estudiante podrá, acorde con el perfil elegido durante el transcurso de su carrera, atender y tramitar los doce procesos y/o conciliaciones correspondientes al área que éste elija, para lo cual solicitará al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación la asignación de la práctica en la especialidad que desee y en atención a esta petición, los asesores coordinadores le asignarán en un tema específico conciliaciones, procesos y prácticas complementarias. Dicha solicitud se conservará en la hoja de vida del practicante.

ARTÍCULO 20. PRÁCTICA COMPLEMENTARIA: Es aquella práctica que se le asigna al estudiante en cada uno de los últimos cuatro semestres del plan de estudios en forma coetánea con los procesos o conciliaciones (práctica principal), correspondiente a actividades de tipo jurídico o social evaluables, tales como: una clínica jurídica, una brigada, una práctica de oralidad, u otras análogas, actividad que será evaluada en conjunto con la práctica principal.

PARÁGRAFO 1: Para un adecuado entendimiento de la práctica jurídica, se requiere que en cada uno de los últimos cuatro semestres académicos un practicante realice coetáneamente dos tareas o prácticas evaluables, esto es, llevar la actividad de práctica principal y una cualquiera de las actividades de práctica complementaria, de las que se reglamentan más adelante, excepto para el séptimo semestre. Es decir, un practicante estudiante recibirá en un semestre como mínimo cuatro procesos y una práctica oral o cuatro conciliaciones más una brigada jurídica o cuatro procesos más una clínica jurídica o cuatro procesos más un encargo de monitoría o doce conciliaciones más una brigada jurídica.

PARÁGRAFO 2. Ahora, cuando en consideración a la calidad de empleado público u oficial del practicante, surja alguna incompatibilidad legal entre el cumplimiento de las actividades propias de la práctica y el ejercicio del cargo, al practicante se le asignará por los coordinadores de área, actividades que replacen las prácticas ordinarias de las cuales debe rendir los informes respectivos.

Los estudiantes con las calidades de empleados públicos u oficiales, no quedarán exonerados de las prácticas socio jurídicas o complementarias (Ley 583 de 2000).

PARÁGRAFO 3. Sólo están eximidos parcialmente de las prácticas complementarias quienes tengan, como servidores públicos, actividades jurídicas relevantes o de importancia, de acuerdo al Decreto 765 de 1977, según criterio del Consejo Académico.

PARÁGRAFO 4. Quienes siendo estudiantes debidamente matriculados en el Programa de Derecho se encuentren laborando de tiempo completo en la empresa privada, no quedarán eximidos de las prácticas legales del Consultorio Jurídico. Sin embargo, el Director del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación podrán asignarles prácticas complementarias jurídico-sociales en los tiempos que estos tengan disponibles, de tal manera que puedan dar cumplimiento cabal al requisito legal exigido para optar al título de abogado.

PARÁGRAFO 5. Prácticas tempranas. El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación podrán recibir a estudiantes de los semestres primero a sexto, previo acuerdo con el coordinador académico del área, para que realicen sus prácticas jurídicas en temas específicos del derecho, tales como: derechos de petición, acciones de tutela, interposición de recursos vía administrativa, acciones populares, entre otros, como complemento del proceso formativo académico. Práctica temprana que se encontrará bajo la guía del profesor de la asignatura, el cual podrá evaluar esta práctica como complemento de su asignatura.

PARÁGRAFO 6. El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, con el fin de promover los mecanismos alternativos de solución de conflictos ante la comunidad, priorizará el ejercicio de esta práctica. Para el efecto, desde la Oficina de Tramitación, toda solicitud de los usuarios que sea

susceptible de llevarse por este medio, será registrada en el software LEX como conciliación. Agotada esta etapa sin llegarse a acuerdos entre las partes convocadas a la conciliación, se podrá asignar a otros practicantes para que procedan con el adelantamiento del proceso correspondiente, si es de competencia del Consultorio Jurídico, o que solicitaron inicialmente para ser atendido ante los estrados judiciales.

Con esta metodología de trabajo se pretende educar a la comunidad en la conciliación, como alternativa más rápida, económica y amigable para la solución de sus conflictos.

ARTÍCULO 21. CLASIFICACIÓN DE PRÁCTICAS COMPLEMENTARIAS. Se reglamentan como prácticas complementarias las siguientes actividades.

21.1. Tutelas y Derechos de Petición.

En los asuntos que ingresen al Consultorio Jurídico como tutelas o derechos de petición, podrá el Director del Consultorio Jurídico asignarles el conocimiento, preferentemente, a los estudiantes practicantes empleados públicos con el fin de que desarrollen su práctica mediante el adelantamiento de esta modalidad de práctica jurídica, pues con ella podrán elaborar los escritos a nombre del usuario. Para ello, el Asesor de Área asignará el conocimiento de estos casos a este tipo de practicantes a quienes también les asignarán el correspondiente Asesor Docente quien se encargará de evaluar la práctica correspondiente, diligenciando el formato de evaluación que se diseñará para el efecto.

También, a criterio del Asesor del Área esta modalidad de práctica se les podrá asignar a los demás practicantes del Consultorio Jurídico, previo el análisis de la cantidad de solicitudes y la cantidad de estudiantes practicantes, previendo y administrando las solicitudes presentadas por los usuarios con el fin de que el reparto de los casos jurídicos sea realizado eficientemente.

21.2. Monitor y Tramitador.

No obstante lo ya dispuesto anteriormente sobre estos practicantes en el artículo 11, se resalta que los estudiantes que soliciten el ejercicio de esta práctica complementaria y les sea asignada, cumplirán con los requisitos del Consultorio Jurídico en forma exclusiva sin necesidad de tramitar procesos y conciliaciones, y además cumplirán con el servicio social obligatorio.

Dependiendo del número de practicantes que se reciban para cada semestre académico, el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación se reserva el derecho de asignar como monitores a un número determinado de practicantes, o de atender esta función los practicantes de un semestre quienes se rotarán diariamente en el cargo de monitores o podrá designarse en la función a un grupo específico de practicantes, por ejemplo: empleados públicos.

Por otro lado, de requerirse por la necesidad del servicio, podrá asignarse monitores de Área a cada uno de los Asesores de Área, quienes prestarán la colaboración específica y será evaluada ésta.

De todas formas, será el Director del Consultorio Jurídico, quien evaluará el mejor procedimiento de asignación de monitores, buscando siempre la más adecuada prestación del servicio para los usuarios.

PARÁGRAFO. Esta práctica deberá ejercerse como mínimo durante seis (6) meses en una jornada de cuatro (4) horas diarias, mañana o tarde.

21.3. Prácticas Externas ante las Entidades Públicas y Privadas.

Consiste en la posibilidad de vincularse al estudiante de derecho adscrito al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación como practicante ante cualquiera de las entidades del Estado o particulares en calidad de practicante por un término mínimo de 6 meses en jornadas mínimo de cuatro (4) horas diarias, ejerciendo funciones de naturaleza jurídica o vincularse como practicante en las condiciones que establece la Ley para los practicantes universitarios.

Para el ejercicio de esta práctica legal debe la entidad pública o privada interesada acompañar el escrito de solicitud de un practicante al Consultorio Jurídico, la que podrá ser elevada en forma indeterminada o especificando el practicante que desee sea vinculado con su entidad, adjuntando el formato que expide el Consejo Superior de la Judicatura de inscripción para el caso de la práctica legal con el Estado.

Igualmente podrán vincularse a esta práctica los estudiantes que por razón de los convenios se suscriban entre empresa o Estado y universidad.

Por lo anteriormente visto, la práctica externa contemplará distintos términos de cumplimiento, de acuerdo con lo ordenado en la Ley o lo pactado en los convenios o lo requerido como tiempo de práctica. En todo caso, el término de práctica requerida será de seis (6) meses.

Entre el Consultorio Jurídico y la entidad se evaluará el desarrollo de la práctica y el cumplimiento y gestión del estudiante practicante de la misma, que en todo caso, una vez terminada la misma, debe reposar en la hoja de vida del estudiante practicante, el certificado expedido por la entidad que especifique: el cumplimiento de la práctica, donde se detalle las funciones desarrolladas y horario en el cual el practicante asistió a la práctica.

El Consultorio Jurídico, en el ejercicio de esta práctica, se reserva el derecho de suspenderla en cualquier momento, teniendo en cuenta que la actividad fundamental se encuentra en el desarrollo de las actividades denominadas práctica principal y dependiendo del número de practicantes que

se tenga en un momento determinado para atender este servicio, se podrá suspender esta práctica complementaria con el fin de equilibrar la demanda y respuesta de los servicios, para que el Consultorio Jurídico conserve la esencia de su actividad.

21.4. Observatorios.

Es una práctica jurídica y social por medio de la cual el estudiante practicante procede a realizar las tareas de búsqueda de información, de observación, de investigación, de identificación y comprensión, que lo lleva a la realización de un análisis de la situación determinada y a elaborar unas conclusiones para luego socializarlas en forma verbal o por escrito al Consultorio Jurídico o la Universidad.

Por esta metodología, el practicante podrá emprender tareas de evaluación del cumplimiento de políticas de gobierno en cualquiera de las áreas de la actividad humana que lleven a entender una problemática determinada o analizar mediante el cotejo de datos e indicadores los resultados de una gestión. Por ejemplo: número de procesos por inasistencia alimentaria vs el número de sindicados detenidos. Datos estadísticos en sectores determinados de denuncias o por delitos contra la propiedad, contra la libertad sexual, contra la violencia versus la actividad del estado y el resultado de las acciones emprendidas. Cumplimiento de políticas públicas departamentales o municipales o comunales o barriales con el medio ambiente, la protección de la familia, el empleo, la violencia de género, entre otro número posible de temas.

También está encaminada a aprender mediante la observación y análisis de una metodología de trabajo, por ejemplo asistiendo a los despachos que laboran bajo la oralidad y como metodología de aprendizaje por la observación, entender el papel de los diferentes intervinientes en procesos, laborales, civiles, penales y comprender la forma de actuar y presentar un trabajo escrito sobre dicha comprensión.

Luego de recibido su trabajo, el Asesor de Área procederá al diligenciamiento del formato de evaluación con el fin de calificar la actividad de práctica.

Estos observatorios podrán realizarse en forma individual o grupal. Igualmente, dependiendo del tema a desarrollar teniendo en cuenta el interés e importancia del observatorio propuesto y con el fin de promover las competencias investigativas de los practicantes, las que se demandan de los abogados actualmente, se podrá validar un observatorio desarrollado durante los cuatro semestres como Consultorio Jurídico y la socialización del trabajo podrá promoverse con las diferentes Facultades de Derecho de Medellín, sus Consultorios Jurídicos y otras entidades académicas o gubernamentales, teniendo en cuenta la importancia del tema sometido a observatorio.

21.5. ORALIDAD. Práctica complementaria.

Práctica por medio de la cual se promueven las competencias actualmente requeridas por los profesionales del derecho ante las tendencias de los nuevos procedimientos que privilegian la oralidad al sistema escrito.

Promoverá el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación el afianzamiento y conocimiento de los estudiantes practicantes de estos nuevos métodos de ejercicio del derecho, buscando coadyuvar con el desarrollo de las competencias que lo habiliten para el ejercicio profesional, haciéndolo más competitivo ante el desenvolvimiento en los estrados judiciales y administrativos, donde debe ejercer su profesión mediante el empleo de la oralidad en defensa de los intereses de sus futuros clientes.

Para el desarrollo de esta práctica, el Asesor del Área y en compañía del Asesor Docente, si lo desea, en la Sala de Audiencias públicas de la Facultad de Derecho, realizarán simulacros de estas audiencias, asignándole roles específicos a los estudiantes bajo un caso determinado. En esta práctica se evaluará mediante el formato diseñado para el efecto.

También podrá, para promover el desarrollo de las competencias de la oralidad, realizar enfrentamientos del practicante consigo mismo en donde leerá una prosa y una poesía, mientras realiza esta actividad se filma para que conozca su comportamiento, lectura, posición, entonación, volumen, seguridad, desenvolvimiento y partiendo del conocimiento adquirido sobre sí mismo, así trabaje las debilidades encontradas con miras a formarse en la oralidad. Esta modalidad también será evaluada.

21.6. **BOLETÍN, PERIÓDICO o REVISTA DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** Práctica complementaria.

El Periódico, boletín o revista del Consultorio Jurídico es un medio de comunicación que pretende desarrollarse con el fin de informar los datos relevantes que resultan de la jurisprudencia, doctrina, nueva legislación, del acontecer universitario, de la práctica jurídica del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación que puede constituirse con sentido crítico y jurídico perfectamente evaluable como práctica, que se le validará a un grupo de estudiantes que lo promuevan y adelanten las investigaciones necesarias para realizar una publicación, la que en principio se concibe como trimestral.

Dicho periódico, boletín o revista se encontrará dirigido y orientado por un Comité que se creará para viabilizar y aprobar los escritos y artículos que se pretenden publicar. Todo escrito o trabajo que se adelante para su tiraje es evaluable en el formato diseñado para ello.

Su tiraje, forma de funcionamiento y demás datos relevantes serán objeto de reglamentación y financiación de la Universidad.

21.7. BRIGADAS JURÍDICAS. Práctica complementaria.

Por medio de esta práctica el Consultorio Jurídico evaluará al estudiante practicante la gestión que realice ante una comunidad, gremio, institución, fundación, asociación, acción comunal o barrio, a la cual se le brinda la orientación jurídica sobre una temática determinada convenida entre la entidad y el Consultorio Jurídico y que sea de carácter jurídica o legal y que se conciba su desarrollo como una clase o un seminario o una información suministrada por un practicante o grupos de practicantes.

Conocida la voluntad de una entidad determinada de requerir los servicios de esta naturaleza, el Asesor de Área designará a un estudiante o grupo de estudiantes la preparación de un tema específico, el cual será expuesto a la comunidad por los estudiantes y diseñando las ayudas didácticas requeridas. Dicha actividad será evaluada en el Formato de evaluación del practicante que se diseñará para el efecto.

El Coordinador de Área podrá planear el desarrollo de esta actividad mediante la vinculación de un Asesor Docente, pues puede colaborar en la elaboración de los contenidos de la Brigada Jurídica por su especialidad en derecho constitucional, laboral, civil, de familia, penal que requiera la comunidad que sea tratado desde el aspecto jurídico.

21.8. CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. Práctica complementaria.

Esta es otra actividad externa de práctica por medio de la cual los practicantes del Consultorio Jurídico pueden realizar actividades jurídicas vinculándose con los departamentos jurídicos de las empresas, gremios o entidades públicas, promoviendo tanto a la Universidad como a la facultad de derecho, en donde la Universidad en desarrollo de su actividad académica promueve la suscripción de convenios con terceros interesados en contar con los servicios de nuestros estudiantes.

Entre el Consultorio Jurídico y la entidad se evaluará el desarrollo de la práctica y el cumplimiento y gestión del estudiante practicante de la misma, que en todo caso, una vez terminada la mismas, debe reposar en la hoja de vida del estudiante practicante, el certificado expedido por la entidad que especifique: el cumplimiento de la práctica, donde se detallen las funciones desarrolladas, horario en el cual el practicante asistió a la práctica.

ARTÍCULO 22. CONTROL DE LAS PRÁCTICAS. De las actividades o prácticas, se llevará un estricto control, las cuales se harán constar en la hoja de vida que abrirá el Consultorio a cada practicante, una vez el estudiante diligencie el formato de ingreso

ARTÍCULO 23. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA.

Las prácticas legales del Consultorio Jurídico serán evaluables. El sistema de calificación de la práctica puede ser cualitativo sobre aspectos o competencias evaluables previamente definidos, pero convertibles a valor numérico al final del ciclo académico.

La responsabilidad de asignar la calificación a los practicantes se encuentra en cabeza del Director del Consultorio Jurídico, quien es el responsable directo del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención del usuario y de la práctica de los estudiantes. Para tal efecto tendrá muy en cuenta los informes remitidos por los Coordinadores de cada área respectiva del Consultorio Jurídico.

La evaluación se fundamenta en tres pilares:

- Atención al usuario. Que consiste en el buen trato, cumplimiento con las citas que se realicen con los asesores y con el usuario, el respeto a todos los intervinientes en el proceso de la práctica jurídica y oportunidad en la atención al usuario que se aprecia que recibe el servicio en el tiempo que lo solicita el usuario o dentro de los plazos que se determinen por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación o los asesores; entre otros aspectos.
- Calidad en el trabajo. Todo memorial, demanda, escrito de solicitud de conciliación, derecho de petición, tutela, recurso, deben presentarse en los plazos estipulados en el Consultorio Jurídico y encontrarse correctamente redactados y concebidos en debida forma, los cuales deben presentar los practicantes a los asesores en el primer contacto y una vez se hubiere ya entrevistado con el usuario. Dicho escrito deberá contener el visto bueno de cualquiera de los Asesores del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación antes de ser adjuntados al respectivo proceso, con el fin de que sea tenido en cuenta para la evaluación, de lo contrario no computa para calificación.
- Calidad jurídica. Correcta, adecuada y pertinente argumentación jurídica que sustente el escrito elaborado por el practicante, con una precisa y buena redacción de los hechos, debidamente fundamentado cada uno de ellos con el pertinente material probatorio. Igualmente, se avalúa en este acápite, la debida vigilancia ejercida al proceso o asunto encomendado.

Dicho formato será diligenciado por los Asesores Coordinadores, quienes elaborarán en cada entrevista con el practicante los resultados presentados en: atención al usuario, calidad en el trabajo y calidad jurídica, cuyas conclusiones serán reportadas en el correspondiente formato y serán subidas o bien electrónicamente o manualmente al Asesor del Área, quien deberá llevar el control de todos los casos tramitados bajo su conocimiento que le permita tomar en tiempo oportuno los correctivos del caso cuando se presente desviaciones en el tiempo, calidad y oportunidad en los procedimientos bajo su control.

ARTÍCULO 24. CERTIFICADO DE APROBACIÓN. Verificados en su totalidad los casos y prácticas asignados, el Director expedirá una certificación de aprobación y cumplimiento de cada practicante o presentará un informe general con la correspondiente calificación para ser presentados a las demás dependencias que requieran de dicha información para lo de sus funciones. Dicho certificado se registrará en la respectiva ficha académica y será indispensable para el certificado de egresado, necesario para recibir el título de Abogado.

PARÁGRAFO: La Dirección del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación remitirá a la Secretaría General de la Universidad, certificación de reconocimiento del Servicio Social Universitario de los Monitores y los tramitadores del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación para su aval, cuando por su servicio se haga acreedor a él.

ARTÍCULO 25. EVALUACIÓN ACADÉMICA. El proceso de evaluación de las prácticas implica un seguimiento permanente de la actividad del practicante, por parte del Abogado Coordinador Asesor y se reportará por el Director del Consultorio Jurídico como aprobada o reprobada.

ARTÍCULO 26. PÉRDIDA DE LA PRÁCTICA. Las prácticas serán aprobadas o reprobadas dependiendo del cumplimiento del practicante de las tareas asignadas por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

CAPITULO III

SANCIONES

ARTÍCULO 27. Son conductas que constituyen sanciones a los practicantes:

1. El incumplimiento injustificado a los deberes de este reglamento y los relativos al ejercicio de la práctica.
2. El engaño comprobado en la información suministrada al asesor sobre el estado de los asuntos a su cargo.
3. La pérdida del asunto a su cargo, atribuible a negligencia comprobada antes de la terminación de la práctica.
4. Recibir, a cualquier título, remuneración por la atención de cualquier tipo de asunto asignado en cumplimiento de la práctica.
5. Tramitar procesos cuya recepción no ha sido autorizada por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
6. Incurrir en violaciones al régimen disciplinario previsto en el Decreto 196 de 1971, en lo dispuesto en la Ley 1123 de 2007 (Código Único Disciplinario) y demás disposiciones legales que las modifiquen, adicionen o reformen.
7. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
8. Tramitar por sí mismo o por interpuesta persona, los negocios rechazados por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 28. SANCIONES DISCIPLINARIAS. El procedimiento aplicable a las faltas anteriormente reseñadas, será el indicado en el Estatuto Disciplinario de la Universidad contenido en el Acuerdo número 10 del 14 de agosto de 2002 expedido por el Consejo Superior de la Universidad. El órgano competente para tramitar la correspondiente investigación disciplinaria será el Consejo de la Facultad de Derecho, y las sanciones a imponer, dependiendo de la gravedad de la falta, podrán ser, además de las sanciones académicas a que hubiere lugar, las siguientes: a) Amonestación privada; b).- Amonestación pública; c).- Suspensión temporal de la matrícula y, d). Expulsión de la Universidad.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y SU CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 29. ATENCIÓN AL PÚBLICO. El consultorio atenderá durante el año académico, en el horario que establezca el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad.

ARTÍCULO 30. SOLICITUD DE SERVICIO. Serán condiciones mínimas para la recepción de asuntos o casos, las siguientes:

1. Que el usuario o interesado sea de escasos o nulos recursos económicos, demostrando mediante la cuenta de servicios públicos domiciliarios, que su residencia está ubicada en estrato 1 ó 2 de la ciudad de Medellín y sus corregimientos.
2. Que la persona que pretenda los servicios del Consultorio Jurídico se presente a la Oficina de Tramitación y esté presta al suministro de los documentos que allí le soliciten con el fin de diligenciar la correspondiente petición, la cual se enviará a la Dirección del Consultorio Jurídico el mismo día, mediante el ingreso de la información en el Software destinado para ello.
3. Que el asunto o caso corresponda a uno de los que pueda adelantar el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, según la normatividad vigente.
4. Que el usuario solicitante del servicio, acepte agotar en primera medida el procedimiento conciliatorio, como medio alternativo de solución a su conflicto, siempre y cuando sea susceptible de ser conciliado.
5. Que el usuario suscriba el contrato de prestación de servicios donde se consignará que las agencias en derecho y costas pertenecen al consultorio Jurídico

ARTÍCULO 31 RECHAZO DE SOLICITUD DE SERVICIO. La solicitud podrá ser rechazada en los siguientes eventos:

1. Cuando el asunto o caso no esté dentro de los que por ley puede tramitar el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación a través de sus practicantes.
2. Cuando el solicitante tuviere capacidad económica para contratar un abogado.
3. Cuando por culpa del solicitante se hubiera tenido que archivar una petición suya anterior.
4. Cuando el asunto o caso fuere de competencia de autoridades no radicadas en Medellín.
5. Cuando a criterio del Director no deba prestarse el servicio por ser inmoral o improcedente la solicitud o revista peligro para el practicante.
6. Cuando hubiere conflicto de intereses por estar asistiendo el Consultorio Jurídico a la contraparte.

ARTÍCULO 32. ACEPTACIÓN Y REPARTO. Aceptada por el Abogado Coordinador del área respectiva, la solicitud se repartirá a uno de los practicantes, por medio del sistema LEX o en la forma que disponga el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, procurando siempre una equitativa distribución de los asuntos.

ARTÍCULO 33. COMUNICACIÓN. A los solicitantes se les informará la aceptación o rechazo de su petición, a través del asesor correspondiente, quién dejará constancia en su carpeta.

ARTÍCULO 34. ARCHIVO DE LA SOLICITUD. La solicitud podrá ser archivada en los siguientes eventos:

1. Cuando el peticionario no suministre los documentos o informes necesarios para iniciar el trámite del asunto.
2. Cuando el peticionario no sufrague oportunamente los gastos indispensables para iniciar o proseguir la tramitación de su asunto, tales como las consignaciones para ser oído, pagos de fotocopias, notificaciones, edictos, y demás que imposibiliten su trámite .
3. Cuando por culpa del mismo interesado no haya sido posible al practicante establecer el contacto necesario con él, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su designación, salvo fuerza mayor comprobada.
4. Cuando el interesado lo solicite.

ARTÍCULO 35. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS. Serán obligaciones de los usuarios del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación:

1. Cumplir con los compromisos y obligaciones que el trámite procesal o de conciliación de su asunto lleva consigo.
2. Aportar la documentación necesaria para tramitar su asunto, a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la asignación del caso al estudiante.
3. Informarse del nombre del practicante a quien se le asignó su asunto.

4. Informar cualquier cambio de dirección o número telefónico, so pena del archivo de su solicitud.
5. Atender cumplidamente las citas que fueren indispensables para la adecuada atención de su proceso.
6. Sufragar los gastos que demande el trámite de su proceso.
7. Ceder al Consultorio Jurídico las agencias en derecho, como mínima compensación por el servicio que se le presta.
8. Informar al Director o al respectivo Abogado Coordinador cualquier irregularidad que advirtiere respecto de la atención de su proceso por parte del estudiante.

ARTÍCULO 36. COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO. Los servicios que se prestan en el Consultorio Jurídico son gratuitos, pero las agencias en derecho fijadas a favor de los usuarios, corresponderán al Consultorio Jurídico, lo que se le hará saber por medio escrito al usuario del consultorio jurídico, previo al inicio de cualquier trámite en el mismo.

PARÁGRAFO 1. Las notificaciones, cauciones, avisos y emplazamientos y las fotocopias, en los procesos asistidos por los estudiantes practicantes o abogados Coordinadores o Asesores, serán a cargo del usuario. Así se le hará saber al usuario y se dejará constancia de ello en el formato de consulta y solicitud de servicio o en documento anexo.

PARÁGRAFO 2: Las costas se destinarán a las actividades propias de las prácticas socio jurídicas, comunitarias y de proyección social del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

CAPÍTULO V

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 37. DEFINICIÓN, DIRECCIÓN, OBJETIVO Y NORMATIVIDAD. Conciliación es el acto jurídico por el cual las partes que tienen intereses encontrados o en controversia llegan a un acuerdo anticipado, ante funcionarios competentes y cumpliendo los requisitos de fondo y forma que exigen las normas que rigen la materia, en procura de precaver o evitar el proceso por vía judicial, o de cumplir un requisito de procedibilidad para éste.

Adjunto al Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán”, y como organismo integrante del mismo, funcionará su Centro de Conciliación, de acuerdo a los preceptos legales que rigen la conciliación, especialmente las leyes 23 de 1991, 446 de 1998 y 640 de 2001 y demás normas que regulen la materia.

El objetivo del Centro de Conciliación es contribuir a la solución de las diferencias de carácter particular, mediante la institucionalización de la Conciliación.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL CENTRO. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” de la Universidad Autónoma Latinoamericana cumplirá las siguientes funciones:

1. Contribuir a la solución de las diferencias de carácter particular, para promover arreglos judiciales o extrajudiciales, en virtud del trámite de la conciliación en las controversias, que de acuerdo con la ley pueden ser resueltas mediante este mecanismo, siempre que se trate de personas que por capacidades económicas pueden ser usuarias del Consultorio Jurídico.
2. Designar conciliadores, cuando a ello hubiere lugar.
3. Llevar y actualizar el libro oficial de conciliadores.
4. Recibir de los conciliadores, para su registro, las actas de los acuerdos conciliatorios totales o parciales.

Los efectos del acuerdo conciliatorio y del acta de conciliación solamente se surtirán a partir del registro de ésta en el Centro.

5. Propender por la generalización, agilización, mejoramiento y divulgación de la conciliación, como alternativa no procesal para la solución de conflictos.
6. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización en programas de conciliación. Cuando se trate de capacitar conciliadores, la Universidad tendrá que obtener el aval previo del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. Colaborar con las autoridades municipales y de policía para la prestación, en dependencias de éstas, del servicio de conciliación por parte de estudiantes destacados especial y personalmente para tal efecto.
8. Orientar la ceremonia de conciliación, atendiendo los principios que debe regir esta labor.

El Centro de Conciliación será atendido por los mismos miembros que componen el Consultorio Jurídico y será de competencia del Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación determinar las actividades y disposición de estos Asesores para la funcionalidad del Centro de Conciliación, dentro del reglamento. Los abogados Coordinadores de los practicantes del Consultorio serán igualmente asesores de los estudiantes conciliadores.

El Director hará las designaciones que estimare conducentes, salvo disposición en contrario.

ARTÍCULO 39. DEL DIRECTOR DEL CENTRO. El Director del Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana será, a la vez, Director del Centro de Conciliación de éste, bajo cuya dirección y coordinación estarán todas las

funciones encomendadas a éste, sin perjuicio de las especialmente deferidas a otras personas en este reglamento.

Son funciones del Director del Centro de Conciliación, además de las señaladas en la ley y en este reglamento:

1. Dirigir y orientar las actividades del Centro de Conciliación, conforme lo señalado en las leyes 23 de 1991 y 640 de 2001.
2. Informar periódicamente al Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad, sobre las actividades del Centro de Conciliación.
3. Designar al Secretario del Centro y coordinar la contratación del personal requerido para su funcionamiento, así como de la remoción y sustitución del mismo.
4. Velar porque la prestación de los servicios del Centro se lleve a cabo de manera eficiente y conforme a las reglas de la ética y de la profesión.
5. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollo con otras universidades, colegios y asociaciones de abogados.
6. Expedir los certificados para acreditar los conciliadores del Centro de Conciliación y velar para que no ejerzan ese oficio sin la previa capacitación señalada en la ley.
7. Coordinar con otros centros las labores de sensibilización, difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de conveniencia mutua.
8. Autorizar con su firma de las actas y constancias de las audiencias y de los acuerdos conciliatorios.
9. Disponer la permanente actualización del archivo documentario del Centro.
10. Designar a los Conciliadores y señalar fecha y hora para la audiencia de conciliación.

PARÁGRAFO. Las funciones del Director son delegables, por escrito, para cada caso en particular.

ARTÍCULO 40. DEL SECRETARIO O ASISTENTE DE DIRECCIÓN. El Centro de Conciliación tendrá un Secretario o Asistente de la Dirección, que ejercerá las siguientes funciones:

- a. Elaborar la lista de los conciliadores y de los estudiantes practicantes que, en virtud de la ley, cumplen tal función.
- b. Organizar el archivo de las actas y de sus respectivas constancias.
- c. Las demás que le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 41. PRINCIPIOS RECTORES. Serán principios rectores del ejercicio de la “facultad conciliadora”.

1. La imparcialidad.
2. La confidencialidad.
3. La gratuidad.
4. La justicia.
5. La equidad.

ARTÍCULO 42. CONCILIADORES. Desempeñarán las funciones de Conciliadores los estudiantes y profesores, debidamente capacitados, vinculados a la Facultad de Derecho, que sean designados para tal efecto por el Director del Centro de Conciliación y cumplan con el procedimiento de Ley para la asignación de Código por parte del Ministerio del Interior y de Justicia.

También podrán ejercer como conciliadores del Centro, los egresados de la Facultad de Derecho que, conforme lo prevé la ley, sean seleccionados para cumplir su judicatura en esta modalidad.

Son obligaciones del conciliador, conforme al literal c. del artículo 8 de la Ley 640:

1. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley.
2. Hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia.
3. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
4. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
5. Formular propuestas de arreglo.
6. Levantar el acta o constancia de la audiencia de conciliación.
7. Registrar el acta o constancia de la audiencia de conciliación de conformidad con lo previsto en esta ley

PARÁGRAFO. Es deber del conciliador velar para que no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.

ARTÍCULO 43. LISTA DE CONCILIADORES. Harán parte de la lista de Conciliadores quienes se encuentren inscritos en el Centro de Conciliación.

Para estar inscrito en la lista de conciliadores se requiere que el interesado haya aprobado el curso o seminario de capacitación a que se refiere el artículo 73 de la ley 23 de 1991, organizado o programado por la Facultad de Derecho, el Consultorio Jurídico u otro ente aceptado por éstos y debidamente aprobado por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Los estudiantes practicantes y los egresados en judicatura, para actuar como conciliadores deberán acreditar la capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos y solamente pueden actuar en los asuntos que por cuantía sean competencia del Centro.

Las listas de conciliadores contarán con un mínimo de integrantes que permita atender de manera ágil y dentro de los plazos de la ley, la prestación de este servicio.

Egresado de la facultad de Derecho los inscritos en conciliación, coetáneamente dejan de ser conciliadores estudiantes.

ARTÍCULO 44. CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Serán causales de exclusión de la lista de conciliadores:

- a. Exigir o recibir dinero por su labor
- b. Actuar con parcialidad en las diligencias de preparación de la conciliación o en esta misma.
- c. No asistir, sin excusa válida a juicio del Director, a dos audiencias de conciliación.
- d. No preparar adecuadamente y con anticipación las audiencias de conciliación.
- e. Haber tenido interés personal, directo o indirecto, en alguna diligencia de conciliación y callarlo u ocultarlo.
- f. Abstenerse de tramitar o de entregar el registro que requiere cada acta de conciliación que haya suscrito o de entregar las constancias de que trata el artículo 2 de la Ley 640 de 2001.

ARTÍCULO 45. DEL USUARIO. El usuario del Centro de Conciliación es la persona que, de acuerdo con el servicio social que éste presta, acuda a la prestación del servicio.

La persona que solicita el servicio del Centro de Conciliación debe cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Informar verazmente al conciliador sobre los hechos que le sean requeridos.
- b. Presentar las pruebas que sirvan para acreditar los derechos que reclama.
- c. Cumplir con los compromisos y obligaciones que el trámite de conciliación lleva consigo.
- d. Atender cumplidamente las citas que fueren indispensables para la atención adecuada de su asunto.

ARTÍCULO 46. DEL TRÁMITE. Como norma general y con el fin de promover la conciliación como método alternativo de solución de conflictos, toda solicitud que sea susceptible de conciliación y llegue al conocimiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, se someterá a esta alternativa pacífica de solución de conflictos, así se promoverá éste método de resolución de conflictos para la comunidad, como alternativa más ágil, económica.

Por consiguiente, la parte que desee la conciliación, se dirigirá a la Oficina de Tramitación solicitando su intervención para lograr un acuerdo extrajudicial respecto de una diferencia determinada. La petición podrá ser presentada por cualquiera de las partes o por sus representantes debidamente facultados. La Oficina de Tramitación calificará si la petición del usuario es susceptible de conciliación y la direccionará al asesor correspondiente para que allí se oriente al usuario en el diligenciamiento de la solicitud que da inicio al trámite correspondiente y reparta dicha petición de conciliación al practicante que se encuentre habilitado como conciliador estudiante, para que comience con el estudio del caso asignado.

En el escrito deberá indicarse:

1. Nombre, domicilio y dirección de las partes y de sus apoderados, si los hay.
2. Las diferencias o cuestiones materia de la conciliación.
3. La estimación del valor de las diferencias o asuntos materia de la conciliación o la indicación de carecer de un valor determinado.

Con la petición deberán adjuntarse las pruebas pertinentes.

Recibida la solicitud de conciliación, el conciliador estudiante procederá a analizar si el asunto es susceptible de conciliación o si, tratándose de una conducta punible es desistible y si, por su cuantía o naturaleza es de aquellos que pueden ser manejados dentro del ámbito de competencia del Consultorio Jurídico.

En acatamiento a la sentencia C-893 de 2001 de H. Corte Constitucional, el Centro de Conciliación no tramitará conciliaciones en materia laboral, como tampoco en materia de lo contencioso administrativo, salvo que en el futuro la ley establezca otra cosa.

ARTÍCULO 47. FECHA DE AUDIENCIA. Respetando los términos de ley y la disponibilidad de la Sala de Conciliación, el Director señalará fecha y hora para la realización de la Audiencia de Conciliación.

ARTÍCULO 48. CITACIÓN DE LAS PARTES. Se cursará citación a las partes por medio de las firmas dedicadas a estos oficios y a costa del Promotor. De dicha convocatoria se dejará constancia en la carpeta pertinente.

ARTÍCULO 49. INASISTENCIA DE LAS PARTES. Se entenderá falta de ánimo conciliatorio y así se consignará en la constancia de audiencia, la inasistencia no justificada de cualquiera de las

partes a la diligencia de conciliación, parte que gozará de tres días hábiles para justificar su inasistencia.

ARTÍCULO 50. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. Se adelantará siguiendo el siguiente protocolo: La persona que sea designada como Conciliador deberá actuar con absoluta imparcialidad y velando para que no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes y deberá proponer fórmulas de avenimiento sobre las cuestiones controvertidas, que las partes podrán o no aceptar. Presentes las partes a la hora señalada, se procederá de la siguiente forma:

- a. Presentación de las partes
- b. Reglas para el desarrollo de la audiencia: Se solicita la palabra, se dejará hablar sin interrumpir al que tiene la palabra, se solicitará al conciliador la concesión de la palabra; no se permiten frases hirientes o descalificadoras hacia las partes.
- c. El conciliador explicará a las partes el objeto y trascendencia de la diligencia y puntualizará los beneficios, objeto y alcance y límites de la conciliación, las pretensiones de ellas que fueren conocidas o pedirá que se precisen por los interesados.
- d. Aclarará el papel de los abogados que representan a las partes.
- e. Seguidamente interrogará a las partes con el objeto de fijar con claridad los motivos del conflicto.
- f. A continuación el Conciliador solicitará a las partes que presenten fórmulas de arreglo y propondrá las que estimare equitativas. Bajo su dirección se debatirán las fórmulas de acercamiento propuestas.
- g. Si las circunstancias lo exigieren, por separado el Conciliador podrá explicarle a cada una de las partes los beneficios de la conciliación y los efectos y conveniencia de las fórmulas planteadas, a fin de propiciar una justa conciliación total o al menos parcial.
- h. Establecido el acuerdo definitivo entre las partes, se levantará un acta contentiva del acuerdo, que será firmada por las partes, por el conciliador y el Director del Centro de Conciliación.

La conciliación podrá ser total o parcial.

Si las diferencias no pudieren resolverse en la primera reunión, se convocarán tantas como fueren necesarias para lograr el acuerdo, salvo que a juicio del conciliador su acción sea inocua.

Se dará por concluida la actuación del conciliador, quien expedirá la correspondiente constancia al interesado, indicando la fecha de presentación de la solicitud y la fecha que debió celebrarse la audiencia, el motivo de su no realización y expresando, además sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre un 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 todo caso junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados.

ARTÍCULO 51. CONTENIDO DEL ACTA DE AUDIENCIA. El acta de audiencia que se celebrare contendrá:

- a. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación
- b. Identificación del conciliador.
- c. Identificación de las personas citadas, con señalamiento expreso de las que asistieron a la audiencia.
- d. Relación de los hechos y 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.
- f. Las firmas de los intervinientes y el Director del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 52. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE ACTAS DE CONCILIACIÓN. Las actas de conciliación realizadas por conciliadores del Centro de Conciliación, deberán registrarse y archivarse de la siguiente forma:

1. El conciliador deberá solicitar al centro de conciliación el registro del acta de conciliación que haya realizado entregando para ello copias de los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta de conciliación y tantas copias del acta como partes haya.
2. El Director del Centro de Conciliación verificará el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en el artículo 1 de la Ley 640 de 2001.
3. Si se cumplen las condiciones anteriores, el centro registrará el acta en el libro radicador de actas de conciliación. Una vez realizado el registro, se dejará en el acta original y en sus copias una constancia suscrita por el Director.
4. El Director del Centro de Conciliación hará constar en las copias de las actas, si se trata de las primeras copias, que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. Si el acuerdo grava a una sola de las partes, la copia que contiene la constancia de prestar mérito ejecutivo será entregada únicamente al beneficiario del gravamen. En ningún caso se entregarán a las personas interesadas los originales de las actas de conciliación.

5. El original del acta junto con las copias de los antecedentes del trámite conciliatorio se mantendrán en archivadores especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo. El archivo se hará en estricto orden numérico de registro.

ARTÍCULO 53. DEL LIBRO RADICADOR DE ACTAS DE CONCILIACIÓN. El libro radicador de actas de conciliación es un libro anualizado y foliado, en el que se registrarán mediante anotación, las actas de conciliación total o parcial.

Previamente a su utilización, se deberá numerar cada una de las hojas útiles del libro y se dejará una constancia en la primera hoja que contenga los datos que exigen las normas que regulan la materia.

Si en un año se acabaran las hojas útiles del libro, se dejará una constancia sobre la fecha en que se cierra y se abrirá otro libro, caso en el cual se identificarán cada tomo con numerales sucesivos.

Si al finalizar un año quedaran hojas útiles en blanco, estas deberán ser anuladas por el Director.

El libro radicador de actas de conciliación tendrá seis secciones o columnas así:

1. En la primera columna se deberá anotar el número de registro que corresponderá a la numeración, en estricto orden de presentación, de las actas que deban ser registradas. La numeración se hará en cinco (5) dígitos, empezando por el 00001 y consecutivamente sin iniciar nuevamente cada año, por manera que, verbigracia, si el último registro de un año corresponde al 00015 el primer registro del año siguiente será 00016. Al llegar a 99999, volverá a iniciar con el 00001.
2. En la segunda columna se deberá anotar la fecha del registro
3. En la cuarta columna se anotará la fecha de presentación de la solicitud.
4. En la quinta columna se anotará el nombre de las partes de la conciliación.
5. En la sexta columna se anotará si la conciliación fue total o parcial.
6. En la séptima columna se anotará la materia de que se trate el asunto conciliado.

CAPÍTULO VI

DEL CONTROL Y ARCHIVO DE LAS CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR CONCILIADORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 54. ARCHIVO DE CONSTANCIAS. El Centro de Conciliación deberá archivar las constancias expedidas por sus conciliadores y llevar un libro de control sobre las mismas.

Los conciliadores deberán entregar las constancias de que trata el artículo 2 de la Ley 640 de 2001, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 55. DEL LIBRO DE CONTROL DE CONSTANCIAS. El libro de control de constancias del Centro, es un libro anualizado y foliado en el que se anotarán las constancias expedidas por los conciliadores.

Previamente a su utilización, se deberá numerar cada una de sus hojas útiles y se dejará una anotación en la primera hoja que contenga los siguientes datos: nombre del centro de conciliación, código asignado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, número y fecha de resolución autorizando al centro, uso al que se destina y fecha en que se abre.

Si en un año se acabaran las hojas útiles de control de constancias, en la última hoja se indicará la fecha en que se cierra y se abrirá otro libro, caso en el cual se seguirá el mismo procedimiento descrito en el inciso anterior, identificando cada tomo con numerales sucesivos.

Si al finalizar un año quedaren hojas útiles en blanco, estas deberán ser anuladas por el Director.

ARTÍCULO 56. ORGANIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE CONSTANCIAS. El libro de control de constancias tendrá ocho secciones o columnas así:

1. En la primera columna se deberá anotar el número de registro que corresponderá a la numeración, en estricto orden de presentación, de las actas que deban ser registradas. La numeración se hará en cinco (5) dígitos, empezando por el 00001 y consecutivamente sin iniciar nuevamente cada año, por manera que, verbigracia, si el último registro de un año corresponde al 00015 el primer registro del año siguiente será 00016.
2. En la segunda columna se deberá anotar la fecha de recibo de la constancia.
3. En la tercera columna se anotará el número del documento de identificación del conciliador, un estudiante en práctica o un egresado realizando su judicatura.
4. En la cuarta columna se anotará la fecha de presentación de la solicitud de conciliación.
5. En la quinta columna se anotará el nombre de las partes de la conciliación.
6. En la sexta columna se anotará si la constancia expedida lo fue porque no se logró acuerdo, porque las partes o una de ellas no compareció a la audiencia o porque el asunto de que se trate no es conciliable de conformidad con la ley.
7. En la séptima columna se anotará la fecha de expedición de la constancia.
8. En la séptima columna se anotará la materia de que se trate la solicitud de conciliación.

ARTÍCULO 57. ARCHIVO DE LAS CONSTANCIAS. Las constancias se mantendrán en archivadores especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo, en estricto orden numérico en que se hayan anotado en el libro de control de constancias.

ARTÍCULO 58. EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS. Los conciliadores deberán expedir las constancias dentro de los siguientes términos:

1. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que logre acuerdo, inmediatamente concluya la audiencia.
2. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia, al vencimiento de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que debió realizarse la audiencia.
3. 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, dentro de los diez (10) calendario, siguientes a la presentación de la solicitud.

ARTÍCULO 59. CORRECCIONES. Los errores en que se haya incurrido al realizar el registro o las anotaciones en los libros de control, se corregirán subrayando y encerrando entre paréntesis las palabras, frases o cifras que deban suprimirse o insertando en el sitio pertinente y entre líneas las que deben agregarse y salvando al final lo corregido, reproduciéndolo entre comillas e indicando si vale o no lo suprimido o agregado. Podrán hacerse la correcciones y se tendrán por verdaderas las expresiones originales.

ARTÍCULO 60. DETERIORO. Los documentos que se deterioren serán archivados y sustituidos por una reproducción exacta de ellos, con anotación del hecho y su oportunidad, bajo la firma del Director del Centro.

ARTÍCULO 61. PÉRDIDA. En caso de pérdida de algún documento, se procederá a su reconstrucción con base en los duplicados, originales o documentos auténticos que se encuentren en poder de las partes, del propio Centro de Conciliación o del conciliador.

CAPÍTULO VII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 62. PUBLICACIÓN. El presente reglamento será dado a conocer por cartelera, por medios electrónicos o por folletos que se entregarán a los estudiantes de séptimo, octavo, noveno y décimo semestre de la Facultad de Derecho al momento de su matrícula, o por cualquier otro medio eficaz.

ARTÍCULO 63. Esta Resolución rige desde su expedición, y deroga todas las disposiciones normativas que le sean contrarias.

Dado en el salón de reuniones de los Consejos en la ciudad de Medellín.

Comuníquese y cúmplase;

ORIGINAL FIRMADO.

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ

Presidente

CLAUDIA PATRICIA GUERRERO A.

Vicerrectora Académica

IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN

Secretario General (e).