



# REGLAMENTO INTERNO

## CONSULTORIO JURÍDICO

“Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”



## **Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”**

	<b>Pág.</b>
Capítulo I: Objetivos - - - - -	4
Capítulo II: El consultorio jurídico como un servicio a la comunidad - - - - -	4
Capítulo III: Funciones y obligaciones del personal administrativo y académico - - - - -	5
Capítulo IV: Del consultorio - - - - -	8
Capítulo V: Clases de practicantes - - - - -	8
Capítulo VI: Procedimientos, trámites y funcionamiento del consultorio jurídico - - - - -	9
Capítulo VII: Infracciones, sanciones y procedimientos para su aplicación - - - - -	11
Capítulo VIII: Calificación académica de la labor del practicante - - - - -	12

## **Centro de conciliación del consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”**

Glosario:	15
Capítulo I: naturaleza y disposiciones legales aplicables a la actividad del centro de conciliación del centro de conciliación políticas y finalidades - - - - -	16
Capítulo II: políticas y parámetros que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios - - - - -	18
Capítulo III: estructura administrativa y funciones - - - - -	19
Capítulo IV: Procedimiento - - - - -	23
Capítulo V: Del registro y archivo - - - - -	26
Capítulo VI: Programa educación - - - - -	27
Capítulo VII: Del usuario y deberes - - - - -	27
Capítulo VIII: Código de ética - - - - -	28
Capítulo IX: Sanciones - - - - -	29
Capitulo X: Disposición final - - - - -	31

## CONSEJO DIRECTIVO

### ACUERDO CD-005 (27 de febrero de 2014)

Por el cual se actualiza el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la Universidad Católica de Oriente, adscrito a la Facultad de Derecho.

El Consejo Directivo de la Universidad Católica de Oriente, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

#### CONSIDERANDO:

**A.** Que mediante Acuerdos CD-017 de 1998 CD-012 de 2001, el Consejo Directivo creó y reglamentó el funcionamiento del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la Facultad de Derecho, dando cumplimiento a las exigencias legales establecidas por Ministerio de Educación Nacional;

**B.** Que, mediante acuerdo CD-017 del 26 de noviembre de 2009, se actualizó el reglamento interno del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la Universidad Católica de Oriente, adscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

**C.** Que mediante el decreto 1829 del 21 de agosto de 2013, se reglamentaron algunas disposiciones de las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640 de 2001 y 1563 de 2012, con el objeto de reglamentar, entre otros aspectos: los requisitos que deben cumplir las entidades interesadas en la creación de Centros de Conciliación o Arbitraje y en la obtención de aval para impartir formación en conciliación extrajudicial en derecho; las obligaciones a cargo de los Centros; el

manejo de la información relacionada con los trámites conciliatorios; el Programa de Formación que deben cursar y aprobar los conciliadores extrajudiciales en derecho, con incidencia directa en la práctica del consultorio jurídico.

**D.** Que el artículo 25 del mencionado Decreto en el inciso tercero dispone, que: Todos los estudiantes que estén desarrollando actividades en los consultorios jurídicos conformarán la lista de conciliadores de la Universidad. El consultorio deberá garantizar que cada estudiante habrá atendido como mínimo dos casos de conciliación e impartirá la formación requerida para el efecto.

**E.** Que el artículo 82 ídem, confiere un término de seis (6) contados a partir de la vigencia del referido decreto para modificar en lo pertinente, su Reglamento y ajustar sus condiciones a lo allí establecido.

**F.** Que, se hace necesario hacer las adecuaciones pertinentes al reglamento, acorde con el decreto 1829 de 2013, dentro de los términos allí establecidos, acatando igualmente las recomendaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho, en estos aspectos, e incorporando la clínica jurídica como modalidad de práctica.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébese el nuevo texto del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la Universidad Católica de Oriente, conforme se describe a continuación:

#### REGLAMENTO INTERNO CONSULTORIO JURÍDICO “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”

#### PRESENTACIÓN

El Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, se rige por las disposiciones legales vigentes; y por los parámetros de su filosofía institucional. Ofrecerá su servicio a la

comunidad de escasos recursos económicos y a población en condición de vulnerabilidad del Oriente Antioqueño; y preparará desde la práctica académica a los estudiantes de los dos (2) últimos años de Derecho, con el propósito de buscar una integración en la persona del profesional abogado que lo distinga como competente en la discusión jurídica de la realidad colombiana ante los diferentes estamentos políticos, sociales y jurídicos del país, propendiendo por la justicia social.

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1.** Dentro de los objetivos primordiales del Consultorio Jurídico "Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo", se destaca el propender y permitir que los estudiantes se familiaricen con la técnica del ejercicio profesional, de acuerdo con los conocimientos adquiridos durante la carrera, por eso la finalidad es clara en enfatizar que el Consultorio Jurídico lo que busca es servir de instrumento de docencia y de práctica a los abogados de los dos (2) últimos años de la Facultad de Derecho, para proveerlos de los medios adecuados para su formación profesional; busca de manera directa prestar el servicio de asesoría jurídica para aquellas personas de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad, que necesiten asistencia legal de profesionales en derecho y por esto su función social es evidente.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONSULTORIO JURIDICO COMO UN SERVICIO A LA COMUNIDAD**

**ARTÍCULO 2.** El Consultorio Jurídico prestará los siguientes servicios a las personas de escasos recursos económicos y a población en situación de vulnerabilidad:

- A.** Asesoría en las áreas: civil, familia, comercial, penal, laboral, público y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- B.** Representación en los procesos y trámites enmarcados dentro de la competencia que otorga la Ley.
- C.** Acercamiento de las partes en conflicto, promoviendo la solución pacífica de las controversias, mediante el mecanismo de la conciliación.
- D.** Acompañamiento a población vulnerable mediante la promoción de sus derechos, a través de acciones que promuevan el restablecimiento de los mismos.

**ARTÍCULO 3.** Podrán obtener servicios o beneficios del Consultorio Jurídico en forma gratuita, las personas de escasos recursos económicos y población en situación de vulnerabilidad.

**ARTÍCULO 4.** El servicio de Consultorio Jurídico se suspenderá por:

- A.** Cuando a juicio del Director del Consultorio o de los asesores se considere que la continuación del proceso o del trámite contradice los principios de la Universidad y los objetivos del reglamento del consultorio.
- B.** El hecho que el usuario no aporte en su debido tiempo las pruebas que se le hayan solicitado para el estudio de su caso o para dar inicio al trámite o no demuestre interés para continuar con el mismo.
- C.** Cuando el asunto jurídico pone en peligro la integridad del abogado.
- D.** Cuando el usuario irrespeta a alguno de los miembros del Consultorio Jurídico o a los funcionarios ante los cuales está tramitando el caso.



E. Cuando se obtiene el servicio del Consultorio Jurídico mediante engaño, fraude o ocultamiento o de cualquier otro modo irregular, debidamente comprobado.

F. Cuando el interesado deje de comunicarse con el practicante o el asesor encargado de su proceso o trámite, por un lapso de tiempo superior a un mes.

G. Cuando se compruebe que el usuario puede contratar los servicios de un abogado.

**ARTÍCULO 5.** Si el trámite o el proceso se encuentran en curso y el beneficiario solicita el retiro de la documentación, se deberá anotar así en la respectiva hoja de control, con firma del usuario en el cual conste la devolución de los documentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO**

**ARTÍCULO 6.** Son funciones del Director:

A. Planear, realizar, orientar y evaluar los cursos de inducción, los trabajos, talleres y demás actividades que se desarrollan con practicantes regulares, con practicantes empleados públicos y con practicantes clínicos o en Convenio del Consultorio Jurídico.

B. Imponer a los practicantes infractores del Consultorio, las sanciones consideradas en el presente reglamento.

C. Aprobar con su sello y firma las actuaciones que se generen en desarrollo de sus prerrogativas legales e institucionales.

D. Realizar visitas a los juzgados, despachos administrativos y elaborar encuestas, para un mejor control de las prácticas de los estudiantes.

E. Gestionar convenios de cooperación con entidades de orden público o privado y supervisar su ejecución.

F. Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban gestionar los Estudiantes.

G. Suspender la recepción de casos cuando las circunstancias así lo ameriten, por razones del servicio.

H. Recibir las quejas que se presenten relacionadas con los asesores, practicantes y asistentes de acuerdo con la reglamentación institucional.

I. Rendir un informe semestral ante el Consejo de Facultad, de todas las actividades realizadas en la práctica durante el semestre correspondiente.

J. Expedir los manuales requeridos para el adecuado cumplimiento del Consultorio Jurídico.

K. Conformar el Comité de Consultorio Jurídico, el cual estará integrado por el Decano de la Facultad, Director del Consultorio Jurídico, Coordinador del Centro de Conciliación y el equipo de asesores; que tendrá entre sus funciones, evaluar las faltas de los estudiantes e imponer las respectivas sanciones; evaluar las solicitudes de prestación del servicio radicadas por los usuarios cuando así lo amerite; analizar los casos críticos que se presenten en relación a los estudiantes y a los usuarios; y las demás que considere pertinentes para el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 7.** Son funciones de los Asesores de Área:

A. Prestar ayuda en la dirección, orientación y control de los negocios que correspondan a los practicantes a su cargo.

B. Asignar, supervisar y controlar la realización de la práctica por parte de los estudiantes.

C. Atender, revisar, discutir, corregir y aprobar con el estudiante los conceptos sobre los asuntos que éste someta a su consideración, relacionados con los casos asignados y señalarle la oportunidad de los trámites en cada uno de los procesos o actuaciones que les corresponda de acuerdo con su respectiva área.

D. Nombrar los Monitores Estudiantiles para el acompañamiento de las asesorías jurídicas que se presenten en cada área.

**Parágrafo:** La escogencia de los Monitores Estudiantiles se hará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Institución.

E. Mantener estadísticas actualizada de las asesorías, procesos en curso y trámites que se adelantan dentro del Consultorio jurídico.

F. Rendir informes semestrales, a la dirección del Consultorio Jurídico; o cada que esta los requiera.

G. Aprobar antes de su presentación al usuario, cuando se trate de asesorías jurídicas, el concepto elaborado por el practicante.

H. Revisar, discutir, corregir y aprobar con el practicante los proyectos de demandas, contestaciones (cuando a ello haya lugar), asuntos sujetos a términos, alegatos de conclusión, recursos, y demás memoriales que deban surtirse en la actuación procesal.

I. Acompañar al estudiante a los despachos judiciales o administrativos, cuando sea necesario.

J. Brindar formación permanente a los estudiantes, mediante capacitaciones concertadas con la dirección en temas relacionados con su área.

K. Asistir y orientar las jornadas de capacitación y acompañamiento que se programen con los estudiantes por fuera del consultorio jurídico.

L. Cumplir con el horario de atención que le haya sido asignado.

M. Realizar la inducción de los estudiantes que van a iniciar la práctica.

N. Participar en las reuniones y demás eventos programados por el Consultorio Jurídico.

O. Evaluar la práctica de los estudiantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el formato de competencias para estudiantes de consultorio jurídico adoptado por el Director.

**ARTÍCULO 8.** Son funciones de los Monitores Estudiantiles, además de las establecidas en los reglamentos de la Institución, las siguientes:

A. La dedicación y el cumplimiento frente a los practicantes que oriente en el área donde se desempeñe.

B. La acertada aplicación en los conocimientos teóricos y en los asuntos prácticos, desde el punto de vista jurídico.

C. El buen trato desplegado a sus compañeros y al personal administrativo del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 9.** Son obligaciones de los practicantes que hacen parte del Consultorio Jurídico, las siguientes:

A. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la dirección y/o asesores para la asignación, el estudio, la discusión y el control de los casos del área respectiva; así como a las capacitaciones que llegaren a programarse.

B. Mantener actualizado el archivo documental y el sistema Integrado de Consultorio jurídico donde reposa toda actuación administrativa o judicial cumplida dentro del trámite de cada caso; así como las respectivas hojas de control y las constancias que sobre las actuaciones expidan los despachos administrativos o judiciales.

C. Cumplir los turnos que le hayan sido señalados previamente para atender la recepción de entrevistas y consultas de los usuarios del consultorio, que no serán inferiores a cuatro (4) horas semanales.

**D.** Resolver correcta y diligentemente los asuntos de los usuarios. En caso de duda deberá consultar con el asesor de área o el director.

**E.** Informar al asesor de área todos los inconvenientes que surjan en razón de la solicitud de servicio o trámite asignado.

**F.** Utilizar adecuadamente y conservar el mobiliario y los equipos del consultorio, cuando estos se pongan a su disposición.

**G.** Acatar las indicaciones que en materia académica y disciplinaria les dirijan los asesores o el director.

**H.** Abstenerse de utilizar papelería de la Universidad y los equipos del consultorio con fines distintos a los de la práctica.

**I.** Cumplir las demás funciones y atender las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante de acuerdo con el régimen discente de la institución.

**J.** Es responsabilidad del estudiante finalizar todos y cada uno de los asuntos que le han sido encomendados

**ARTÍCULO 10. Secretaria:** Son funciones de la Secretaría del Consultorio Jurídico:

**A.** Atender al público y a los usuarios.

**B.** Atender las comunicaciones del Consultorio.

**C.** Asignar las citas y llevar su control.

**D.** Llevar un archivo actualizado y en orden del Consultorio Jurídico, donde consigne datos de la solicitud de servicio, del usuario, estudiante encargado y área a la que pertenece el asunto.

**E.** Diligenciar la papelería del Consultorio Jurídico.

**F.** Colaborar en todo lo que requieran el director, los abogados asesores, los monitores y practicantes.

**G.** Las demás funciones asignadas por la Universidad y el Director.

**ARTÍCULO 11. Deberes del Usuario:** Son deberes de los Usuarios que acudan al Consultorio Jurídico en demanda de servicios los siguientes:

**Si son Personas Naturales:**

**A.** Presentarse el día y a la hora señalada por la secretaria del Consultorio Jurídico a exponer su caso o asunto, lo cual deberá hacer con claridad y veracidad.

**B.** Identificarse debidamente, e indicar su lugar de domicilio, residencia o trabajo y los números de teléfonos donde se le pueda localizar.

**C.** Presentar la documentación y todas las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la recepción del mismo.

**D.** Tratar con respeto al personal del Consultorio jurídico y centro de Conciliación.

**E.** Comunicarse por intermedio del Consultorio Jurídico periódicamente con el practicante asignado.

**F.** Asistir puntualmente a las citas o gestiones que requiera la atención del asunto.

**G.** Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo sobre el asunto encomendado conlleva.

**H.** Firmar el documento de compromiso, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con el Consultorio Jurídico.

**I.** Informar inmediatamente al Consultorio Jurídico cualquier cambio de dirección o de teléfono.

J. Asistir puntualmente a todas las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.

K. Aportar oportuna y cabalmente todos los datos y las pruebas que sean indispensables para atención del asunto y colaborar con la tramitación del mismo, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionadas con el caso.

L. Acreditar su situación económica con veracidad ante el Consultorio Jurídico e informar, en caso a que haya lugar, si pertenece a algún grupo poblacional vulnerable.

M. Sufragar los gastos que demande el trámite del asunto bien sea judicial o extrajudicialmente, cuando a ello haya lugar.

N. Cumplir con las demás obligaciones y deberes que le señale el director del Consultorio Jurídico o que el Reglamento le asigne.

#### Si son Personas Jurídicas:

Cuando el usuario del Consultorio Jurídico sea una Institución Pública o Privada, se deberá firmar un convenio entre la Universidad Católica de Oriente y el Representante de la entidad pública o privada o la persona legalmente designada, según el caso.

En dicho convenio se deberán establecer claramente los objetivos de la asesoría o de la práctica, las obligaciones de las partes, su duración y las condiciones en que se prestará o desarrollará la práctica.

## CAPITULO IV

### DEL CONSULTORIO

**ARTÍCULO 12.** El Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, contará con las siguientes áreas:

- Derecho Público
- Derecho Penal
- Derecho Privado
- Derecho Penal
- Derecho Privado

**Parágrafo:** Como quiera que se encuentra incluida como asignatura dentro del Consultorio jurídico, la practica en conciliación, se garantiza a todos los estudiantes como mínimo dos conciliaciones por cada nivel de consultorio jurídico. Para los efectos previstos en el presente parágrafo, se deberá impartir la formación requerida en conciliación, a través de cursos, foros, seminarios, simulacros y eventos similares que deben realizarse periódicamente para la actualización y el desarrollo de los conocimientos y habilidades de los conciliadores y de los funcionarios de dichos centros, según programación efectuada por el director del Consultorio Jurídico para cada período académico, sin que tal formación pueda ser homologada en ningún caso por las asignaturas que conforman el plan regular de estudios.

**ARTÍCULO 13.** Los asesores de cada una de las áreas podrán crear y desarrollar los programas de atención a la comunidad, según las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 14.** Por cada cincuenta (50) estudiantes adscritos al área, debe haber un asesor de tiempo completo y si el número de estudiantes fuere inferior, deberá permanecer el tiempo proporcional a ese número de estudiantes.

## CAPITULO V

### CLASES DE PRACTICANTES

**ARTÍCULO 15.** Existirán tres (3) clases de practicantes:



**A. Practicante regular:** Es aquel que matriculado en el Consultorio Jurídico y previo el lleno de los prerequisites y co requisitos que fija el pensum de la Facultad de Derecho y la normativa, está en capacidad de atender las consultas y realizar las actuaciones y prácticas que autoriza la Ley, ante despachos judiciales y administrativos.

**B. Practicante empleado público:** Es todo aquel que se encuentre vinculado laboralmente a entidades o corporaciones públicas, ya sea de carácter municipal, departamental o nacional y que por razón de esta vinculación no puede litigar o tramitar procesos de competencia del Consultorio Jurídico.

**Parágrafo uno:** Para acreditar la calidad de practicante empleado público, se requiere la presentación de una certificación expedida por la persona o entidad que efectuó el nombramiento.

**Parágrafo dos:** Los estudiantes practicantes empleados públicos deben cumplir las labores propias de Consultorio Jurídico, en actividades conexas de asesoría y/o capacitación, dentro del Consultorio, pero no en actividades ante instancias judiciales.

**C. Practicantes clínicos o en convenio:** Se entiende como practicante o estudiante clínico, aquel que desarrolle su práctica dentro de un grupo de clínica jurídica coordinado por el Consultorio Jurídico; el cual, podrá pertenecer a cualquiera de los niveles de consultorio; sin que esto le exonere de tramitar asesoría y como mínimo un proceso de representación judicial o trámite dentro del semestre. Como practicante en convenio, ha de entenderse, aquel que estando matriculado en el consultorio jurídico, no presta asistencia directa dentro de sus instalaciones; pero que cumple con el mandato legal de brindar asesoría y atención a personas de escasos recursos económico o en situación de vulnerabilidad en una institución pública o privada,

siempre que medie Convenio interadministrativo entre la institución donde se ejecuta la práctica y la Universidad.

## CAPITULO VI

### PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**ARTÍCULO 16.** Las consultas serán atendidas por los estudiantes de turno de acuerdo con las instrucciones del director y de los asesores de área.

**ARTÍCULO 17.** Los turnos para consulta serán internos o externos. Los primeros se atenderán en las instalaciones de la Universidad Católica de Oriente y los segundos, previos convenios con instituciones y entidades.

**ARTÍCULO 18.** Para la atención del usuario, el estudiante deberá presentar para la aprobación por parte del asesor, el concepto jurídico, conforme a las pautas dadas por la dirección.

**ARTÍCULO 19.** La recepción de la consulta la efectuará el practicante que se encuentre de turno, quien elaborará la entrevista de acuerdo con los formatos y guías suministrados por la dirección del consultorio, teniendo en cuenta que se debe tramitar en su totalidad con los requisitos exigidos.

**ARTÍCULO 20.** El registro lo efectúa la secretaria una vez el usuario ingresa al Consultorio Jurídico a solicitar el servicio; la clasificación la efectúa el practicante de acuerdo con la naturaleza del asunto, determinando así el área a la que corresponde. El practicante debe entregar la solicitud de servicio con todos sus anexos a la secretaria ya sea para archivar o someter a reparto según el caso.

**ARTÍCULO 21.** La aceptación o el rechazo de la solicitud, estará sujeto a la verificación de las condiciones para acceder a los servicios del consultorio, las cuales son la acreditación por parte del usuario

de sus condiciones socioeconómicas y/o condición de vulnerabilidad, conforme a los protocolos internos; la certeza de la viabilidad del caso conforme a la naturaleza del asunto y a las cuantías estipuladas por la ley.

Esta verificación será realizada en un primer momento por el estudiante que recibe la entrevista; en un segundo momento, por el estudiante a quien se le asigna el caso por reparto y por último por el asesor del área correspondiente. En caso de no ser posible gestionar el asunto por el Consultorio jurídico, Centro de Conciliación o Clínica Jurídica; deberá notificarse al usuario mediante comunicado escrito.

**ARTÍCULO 22.** Una vez aceptada la solicitud se procederá al reparto y radicación de acuerdo con lo previsto en este reglamento.

**ARTÍCULO 23.** Los estudiantes en consultorio, podrá realizar su práctica por fuera de las instalaciones de la Universidad, bajo la modalidad de convenio, conforme a los parámetros que se desarrollarán en el instructivo correspondiente a la práctica en convenio.

**ARTÍCULO 24.** Los estudiantes tendrán la posibilidad de realizar su práctica dentro de la clínica Jurídica; para lo cual deberán registrarse por lo establecido en el Manual correspondiente que se entenderá anexo al presente reglamento.

**ARTÍCULO 25.** Los estudiantes que tengan a su cargo procesos ante autoridades judiciales como representantes de los usuarios o víctimas; deberán consignar en la bitácora o libro radicador, que se encuentra a disposición de la secretaria; toda la información correspondiente a los casos con pleno señalamiento de los datos generales, fecha de actuaciones y observaciones. La omisión de éste procedimiento, acarreará al estudiante las sanciones contempladas en este reglamento, incluida su calificación.

**ARTÍCULO 26.** Acreditación. Cuando el estudiante sea asignado para la representación de casos a nombre de usuarios o víctimas; deberá acreditarse como estudiante adscrito al Consultorio jurídico mediante autorización escrita expedida por el Director de Consultorio y que deberá exhibir ante la autoridad judicial para su respectivo reconocimiento de la personería jurídica, y así poder efectuar su posesión ante el despacho judicial o administrativo.

El practicante está en la obligación de aceptar y adelantar el proceso asignado, salvo cuando concurra alguna de las causales de impedimento o recusación contempladas en la normativa.

**ARTÍCULO 27.** El Consultorio Jurídico brindará la atención al público en el horario que establezca el Director del mismo.

El estudiante adscrito deberá cumplir con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas; independientemente al tiempo que deba emplearse en las representaciones judiciales por fuera del Consultorio Jurídico.

En relación a los horarios, los estudiantes en convenio y en Clínica jurídica se registrarán conforme a lo consignado en los respectivos instructivos y manuales.

**ARTÍCULO 28.** Para la recepción de los asuntos de las personas que acudan a solicitar los servicios del Consultorio Jurídico, deben reunir los siguientes requisitos mínimos:

**A.** Que el usuario que solicite los servicios acredite que es persona de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad debidamente acreditada, y que no tiene los medios suficientes para contratar los servicios profesionales de un abogado.

**B.** Que el asunto o el caso, se encuentre dentro de la competencia otorgada por la Ley.

**ARTÍCULO 29. ARCHIVO:** El Consultorio Jurídico llevará ordenada y técnicamente el archivo de todos los casos y asuntos que reciba, tramite y decida. También seleccionará todos aquellos asuntos y actuaciones que por su importancia sirvan como material de consulta para todos los miembros del Consultorio Jurídico.

Una vez notificado el usuario acerca de la finalización del trámite del asunto o de que su caso no será atendido por el Consultorio Jurídico, deberá recoger la documentación cuya devolución sea pertinente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Pasado dicho lapso, si el usuario no la reclamare, el Consultorio Jurídico procederá a su destrucción.

## CAPITULO VII

### INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

**ARTÍCULO 30.** Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y procedimientos que se aplicarán a las mismas. En este sentido, las disposiciones que en este capítulo se desarrollarán serán aplicables a todos los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.

La falta, consiste en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este reglamento. En este sentido serán consideradas como tales:

- A.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en este reglamento.
- B.** La no aceptación de la asignación del caso efectuado por el asesor o director, salvo fuerza mayor o excusa debidamente comprobada y justificada oportunamente ante el director del consultorio jurídico.
- C.** Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción

promoción coordinadas o dirigida por el consultorio jurídico o centro de conciliación.

**D.** No advertir de las inhabilidades o incompatibilidades en las que se encuentre inmerso.

**E.** Reiterado retardo en la entrada o asistencia al Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación.

**F.** Utilizar la papelería de la Universidad, sin la debida autorización del Director o los Asesores; y para fines diferentes a los encomendados.

**G.** Tramitar asuntos no autorizados por el Consultorio Jurídico.

**H.** Maltratar al usuario o beneficiario del servicio o al equipo de trabajo del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación.

**I.** Atender a los usuarios por fuera de las instalaciones del Consultorio, sin la debida autorización del Director del Consultorio jurídico.

**J.** Atender asuntos particulares o asumir particularmente la tramitación de asuntos que están adelantándose en el Consultorio.

**K.** El incumplimiento injustificado por parte de los practicantes a los turnos externos o internos que le sean fijados.

**L.** Incumplimiento de las citas concertadas con el usuario, por parte del practicante, sin la debida justificación.

**M.** El cobro o recibo de emolumento alguno, por parte del practicante, por los asuntos tramitados y las diligencias realizadas.

**N.** El engaño en la presentación de los informes y constancias, de los cobros, la presentación de quejas por parte de los funcionarios de conocimiento, frente a los interesados con posterioridad a la calificación definitiva de alguna de las prácticas.

**O.** Dejar de posesionarse injustificadamente en el término señalado en presente reglamento.

**P.** La pérdida de documentos originales o copias de propiedad del usuario.

**Q.** Comprobado descuido y negligencia en la tramitación de los asuntos encomendados.

**R.** Las demás que establezca la ley y los reglamentos institucionales.

**ARTÍCULO 31.** La gravedad de la falta será determinada por el Comité de Consultorio Jurídico; quien, además, será el encargado de imponer la respectiva sanción.

**ARTÍCULO 32.** Entre las sanciones que podrán imponerse por parte del Comité de Consultorio Jurídico, estarán las siguientes:

**A.** Amonestación Privada. Comporta el envío de un llamado de atención que podrá constar por escrito y deberá señalar el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso para que subsane la falta cometida.

**B.** Amonestación Pública. Comporta la realización de un llamado de atención que será objeto de publicación en un lugar visible dentro de las instalaciones del Consultorio jurídico, la cual estará fijada por un término de quince (15) días hábiles.

**C.** Pérdida automática del Consultorio Jurídico. Opera en los casos de reiteración de faltas y/o cuando las mismas por su gravedad así lo exijan.

**PARÁGRAFO.** Toda falta o infracción al reglamento incidirá en la calificación del consultorio jurídico.

**ARTÍCULO 33.** Reiteración de faltas. La reiteración en las faltas previstas en este reglamento, podrá acarrear la pérdida automática del consultorio jurídico.

**ARTÍCULO 34.** El procedimiento que se llevará a cabo será el siguiente: conocida por cualquier medio la presunta infracción, el comité procederá a su estudio, donde señalará fecha y hora para llevar cabo diligencia de descargos, en la cual el estudiante podrá exponer los argumentos y pruebas que considere pertinentes en relación a la infracción. Esta diligencia será ante el Director del Consultorio jurídico o a quien éste designe, quien expondrá al Comité el resultado de la diligencia; a efectos de que éste estudio la pertinencia o no de la sanción.

En caso de que el estudiante no comparezca a rendir los descargos en la fecha y hora señaladas, sin que medie justificación dentro de los tres días siguientes; el Director, vencido este término, convocará al comité para decir el asunto. Copia del informe se anexará a la carpeta del practicante.

## **CAPITULO VIII**

### **CALIFICACIÓN ACADEMICA DE LA LABOR DEL PRACTICANTE**

**ARTÍCULO 35.** La labor realizada por el practicante en cada nivel tendrá un valor correspondiente al 100% de cada área, el cual será calificado por cada Asesor y éstas notas se enviarán a la Dirección para su cómputo.

**ARTÍCULO 36.** La práctica del estudiante se calificará cuantitativamente con una nota de cero (0) a cinco (5) y se entenderá que se aprobará el Consultorio con una nota mínima de tres (3).



**ARTÍCULO 37.** La calificación constará de un parcial, un seguimiento y un final; cuyo valor porcentual será el determinado por la Universidad. En todo caso, los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación del estudiante serán los siguientes: Diligencia y oportunidad en la atención de los asuntos encomendados; asistencia oportuna a los días asignados para la atención de usuarios; así como a las capacitaciones programadas por el Consultorio y a las diligencias en los estrados judiciales. Así mismo se tendrá en cuenta la argumentación jurídica empleada por los estudiantes en las asesorías mediante los conceptos jurídicos.

**ARTÍCULO 38.** La evaluación para los Monitores Estudiantiles corresponde al Asesor del Área respectiva, de acuerdo con el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 39.** El tiempo para empezar las prácticas, talleres o trabajos del Consultorio Jurídico será al comienzo del semestre académico.

**ARTÍCULO 40.** Domicilio: El Domicilio del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, es en el Municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia, en la República de Colombia.

**ARTÍCULO 41.** Vigencia: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

Este Acuerdo rige desde su fecha de expedición, reemplaza los Acuerdos CD-017 del 26 de noviembre de 2009 y CD-012 del 26 de julio de 2001 y deroga las demás normas que le sean contrarias.

## NOTIFÍQUESE, PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en la ciudad de Rionegro (Antioquia), a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil catorce (2014).

EL PRESIDENTE,



P. Darío Gómez Zuluaga

EL SECRETARIO GENERAL



Jair Solarte Padilla

# REGLAMENTO INTERNO

CENTRO DE CONCILIACIÓN  
DEL CONSULTORIO  
JURÍDICO

“Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”

RIONEGRO, AGOSTO 27 DE 2013

## RESOLUCIÓN NÚMERO 027 DE

El suscrito Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente en usos de sus facultades legales y

### CONSIDERANDO:

1. Que mediante las normas ley 23 de 1991, ley 446 de 1998 y ley 640 de 2001 se ha generado el marco normativo de la conciliación como institución del derecho colombiano que contribuye a la solución pacífica de conflictos.
2. Que el reglamento de pregrado estudiantil-acuerdo CD 017 del 25 de junio de 2008 - emitido por el consejo directivo de la Universidad Católica de Oriente, posibilita al igual que los objetivos de la facultad de Derecho, la generación y desarrollo de un centro de Conciliación bajos los controles del ministerio del interior del estado colombiano.
3. Que el centro de conciliación con aprobación del ministerio del interior necesita una reforma y actualización de sus estatutos.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** acójase y apruébese el presente reglamento del centro de conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”

**ARTICULO SEGUNDO:** Notifíquese al ministerio de justicia la aprobación del presente reglamento.

## REGLAMENTO INTERNO QUE REGIRÁ EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”

### GLOSARIO:

**CONCILIACIÓN.** Mecanismo alternativo de resolución de conflictos, mediante el cual las personas que tienen un conflicto, de manera voluntaria y libre y con la intermediación de un tercero imparcial y neutral, buscan obtener un acuerdo que ponga fin a esa situación.

**CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO.** Es una clase de conciliación que se realiza antes o por fuera de un proceso judicial y en virtud de la cual dos o más personas con la intervención de un tercero denominado conciliador, resuelvan de manera autónoma, libre y satisfactoria conflictos conciliables, transables o desistibles.

**ACTA DE CONCILIACIÓN.** Documento en el que constan las declaraciones de voluntad de las partes que han concurrido a la conciliación y de común acuerdo han solucionado el conflicto existente entre ellas de controversia.

**REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.** Requisito que obliga a quien desee iniciar un proceso judicial a intentar primero la conciliación, pues si no lo hace el juez no puede tramitar el asunto. Este requisito aplica para los asuntos señalados expresamente por el legislador.

**COSA JUZGADA DE LO CONCILIADO.** Los acuerdos a los que llegan las partes en una audiencia de conciliación no son susceptibles de ser modificados, ni tampoco solicitar de nuevo una conciliación sobre el mismo.

**MÉRITO EJECUTIVO DE LO CONCILIADO.** Efecto que se predica del acta de conciliación que contenga obligaciones claras, expresas y exigibles, en el sentido de que con ella se puede iniciar un proceso ejecutivo para su cumplimiento.

## CAPÍTULO I.

### NATURALEZA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA ACTIVIDAD DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

#### DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN POLITICAS Y FINALIDADES

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** El presente código comprende todos los aspectos de funcionamiento, estructura, conformación, tarifas y finalidades del servicio del Centro de conciliación “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la Universidad Católica de Oriente, con sujeción a la normatividad vigente. Este Reglamento cubre a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas de alguna manera con el Centro de Conciliación, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.

Son normas aplicables a la actividad que se cumpla en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, las previstas en la ley 23 de 1991, ley 446 de 1998, ley 640 de 2001 y demás disposiciones legales que regulan los mecanismos alternativos de solución de conflictos. Así mismo, son aplicables las normas previstas en el presente Reglamento y las del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” en cuanto le sean compatibles.

**Artículo 2. Naturaleza** EL Centro de Conciliación es una dependencia adscrita al consultorio jurídico, “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la Universidad Católica de Oriente, creado como un espacio institucional de proyección social, en el cual los estudiantes de los dos últimos años lectivos de la facultad de derecho actúan como conciliadores con miras a promover arreglos extrajudiciales, a través de la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflicto, de manera gratuita a aquellas personas de escasos recursos económicos.

**Artículo 3. Misión.** El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, tiene como misión prestar a la comunidad y, en especial a las más desprotegidas económicamente, un servicio social que contribuya a la solución de conflictos que involucren las esferas jurídicas, mediante la institucionalización de la conciliación en derecho. Siendo responsables de los deberes éticos para la sociedad, el Estado y la profesión del derecho con sus notas de fraternidad, respeto, servicio, solidaridad social y vocación de la justicia.

**Artículo 4. Visión.** El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, tiene como visión capacitar a los estudiantes en la práctica jurídica, entendida ésta no solamente como el mero ejercicio de la abogacía, sino también como la formación de juristas comprometidos con la función social de derecho, con un criterio de interpretación y aplicación de la ley que corresponda a la realidad social de Colombia.

El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, dentro de su visión ejercerá una función docente asistencial, como un servicio a la comunidad en general y, en especial, a los sectores más desprotegidos y de escasos recursos económicos, la cual se adelantará de acuerdo con la normatividad descrita en el artículo 1 de este Reglamento, y consistirá no solo en la prestación de asistencia sino además en la educación a la comunidad, divulgando el conocimiento de los derechos humanos e impartiendo enseñanzas en el ejercicio de sus derechos ante las entidades o autoridades públicas o privadas, al igual que inculcando los deberes democráticos, el comportamiento ético y civilizado frente a los demás miembros de la comunidad, la defensa y conservación del medio ambiente, y, en fin, participando en todo aquello que tienda a promover la convivencia pacífica, el dialogo, la tolerancia y desarrollo integral de la persona humana.



El servicio de asistencia jurídica a las personas que soliciten la atención del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, estará orientada a la prevención de los litigios y a la solución de las controversias, mediante la adopción de instrumentos que permitan la concentración y de acuerdo, tales como la conciliación, la transacción, etc.

**Artículo 5 Objetivos.** El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, se crea como una dependencia cuya finalidad es contribuir a la resolución de las diferencias de carácter particular mediante la institución de la conciliación, con unos objetivos que comprenden aspectos académicos, de proyección profesional, de servicio social, de formación personal y de asesoría jurídica a la comunidad.

#### **A. OBJETIVO ACADÉMICO:**

Aplicar los conocimientos adquiridos por los estudiantes a través de las diferentes asignaturas, a los casos que se presentan en el ejercicio de la práctica jurídica, utilizando el mecanismo alternativo de solución de conflictos de la conciliación.

#### **B. OBJETIVO DE PROYECCIÓN PROFESIONAL:**

Brindar elementos que permitan al estudiante identificar opciones de ejercicio en las distintas áreas del desempeño profesional como abogado, con conciencia de la importancia de los mecanismos alternativos de la resolución de conflictos.

#### **C. OBJETIVO DE SERVICIO SOCIAL:**

Propiciar el desarrollo de las comunidades a través de la prevención de los litigios y la solución de las controversias, fortaleciendo el proyecto de vida que tienda a la pacificación de las relaciones socio-jurídicas, a la consolidación de un ambiente armónico que responda a la paz y el respeto de los derechos humanos, con la participación activa de la comunidad, utilizando como herramienta la concentración, el respeto, la solidaridad y la resolución positiva de los conflictos.

#### **D. OBJETIVO DE FORMACIÓN PERSONAL:**

Posibilitar la formación integral del futuro abogado estimulando el desarrollo de sus dimensiones ética, social, humanista e intelectual, al vincular al practicante con los problemas de la comunidad, que los enfrenta a la asunción de posiciones para la formulación de posibles acuerdos que permitan a las partes la autocomposición de su controversia.

**Artículo 6. Principios.** Los principios que orientaran las actuaciones del centro de conciliación del consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” son los siguientes:

➤ **Respeto a la diferencia:** las libertades de discusión, expresión, de creencias, de información, de opinión, de réplica, en un marco de respeto y reconocimiento del otro, serán valores promovidos por el centro de conciliación del consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”.

➤ **La proyección social:** Se fomenta en el estudiante el acercamiento con la comunidad y permite su participación en la transformación social.

➤ **Gratuidad:** El centro de conciliación del consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, presta sus servicios de conciliación de manera gratuita a la comunidad de escasos recursos económicos de la región.

➤ **Confidencialidad:** Se guardará absoluta reserva sobre la información que las partes revelan en virtud de la audiencia de conciliación. Este deber se aplica igualmente a las partes y a todas aquellas personas que participen en la conciliación, bien en calidad de conciliador, estudiante auxiliar, asesor y en general a todo el personal del centro de conciliación.

➤ **Imparcialidad:** El conciliador deberá actuar con base en criterios de objetividad, justicia, rectitud y la equidad en su proceder, sin influencias, perjuicios o tratos diferentes, e informará de cualquier impedimento para practicar el trámite de conciliación, evitando conflictos de intereses o favorecimientos.

- **Legalidad:** El conciliador hará el control de legalidad sobre las solicitudes sometidas a conciliación y velará por que el trámite de conciliación al igual que los acuerdos suscritos por las partes, se ajusten al ordenamiento jurídico.
- **Idoneidad:** El centro de conciliación del consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, cuenta con personal calificado y capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos, quienes actúan como asesores en conciliación orientando a los estudiantes que se encuentran realizando su práctica en conciliación.
- **Prevención:** El centro de conciliación del consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” mediante el mecanismo de la conciliación propende por evitar litigios innecesarios o terminar las diferencias que hayan surgido entre las partes, promoviendo la convivencia ciudadana.
- **Efectividad:** El centro de conciliación contará con las herramientas necesarias para prestar sus servicios de manera oportuna, confiable y con la utilización adecuada de recursos.

## CAPÍTULO II

### POLÍTICAS Y PARAMENTOS QUE GARANTIZAN LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS

**Artículo 7.** Son Políticas del centro de conciliación las siguientes:

- Servir de terceros neutrales en la solución de conflictos.
- Prestar un servicio gratuito y con calidad a las personas de escasos recursos económicos de la región.
- Crear y Consolidar la confianza de los usuarios en el centro de conciliación y en los mecanismos de solución de conflictos diseñando métodos flexibles y adaptables para la solución de conflictos.

**Artículo 8.** Son parámetros para la calidad del servicio del centro de conciliación del consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” los siguientes.

Diseñar y aplicar las herramientas necesarias para garantizar el debido control a la prestación del servicio de conciliación y al actuar de los funcionarios y los conciliadores.

Diseñar herramientas de evaluación, seguimiento y mejora continua y aplicar indicadores de gestión, por medio de los cuales se mida la eficacia de la conciliación.

Contar con un procedimiento para peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los usuarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro de Conciliación.

Desarrollar anualmente, una evaluación de la gestión desarrollada por el Centro de conciliación, a efecto de diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se hayan cumplido las metas institucionales.

Como parte de la planeación anual, el director del centro, diseñara y desarrollara un plan de capacitación, tendiente a mejorar el nivel de efectividad en los trámites conciliatorios.

**Artículo 9. Calidad del servicio.** Son considerados parámetros de calidad del servicio, todos aquellos que señalan requerimientos de tipo especial, respecto de la cantidad y calidad de los recursos físicos, humanos y los procedimientos que han de estandarizarse, con atención de los tiempos de respuesta, los métodos de control y evaluación, y todos los aspectos relacionados con el reporte y archivo del accionar diario

## CAPÍTULO III

### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

**Artículo 10.** El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, tendrá la siguiente estructura organizacional:

- Consejo directivo
- El director
- Coordinador
- Los abogados asesores
- Conciliadores

**Artículo 11.** Del consejo directivo. El centro de conciliación contará con un consejo directivo, el cual será un órgano colegiado, con un número impar de miembros que señalara las directrices que se seguirán para el cumplimiento de sus objetivos conforme a los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios, expedidos por el legislador y el Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre la materia.

**Parágrafo.** El consejo asistirá a las reuniones ordinarias previamente programadas al inicio de cada semestre.

**Artículo 12.** Integración del Consejo directivo. Estará conformado por el Decano de la Facultad de Derecho, Director de Centro de Conciliación, Director del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, un abogado asesor y un representante de los estudiantes.

**Artículo 13.** Funciones del Consejo directivo. Son funciones del consejo directivo del centro de conciliación las siguientes:

- Señalar las directrices para la prestación del servicio de la conciliación, conforme a los lineamientos institucionales y legales.
- Definir las políticas que habrá de seguir el Centro de Conciliación en el desarrollo de sus actividades, y establecer la forma de su seguimiento y control.
- Hacer las recomendaciones pertinentes ante las distintas instancias de la Universidad Católica de Oriente, para el fortalecimiento del Centro de Conciliación y para el cumplimiento las normas aplicables.
- Diseñar e implementación de planes y programas para la promoción del centro de Conciliación.
- Actualizar o reformar el presente reglamento y el código de ética del Centro de Conciliación.
- Atender los problemas académicos planteados por el director del centro proveniente de los docentes asesores, estudiantes y usuarios del Centro de Conciliación.
- Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que contra las personas que prestan funciones al centro.
- Aplicar, según el caso, las sanciones contenidas en este reglamento.
- Interpretar, cumplir y hacer cumplir este reglamento.

**Artículo 14. Del Director:** La dirección del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” estará a cargo de un director quien deberá ser un abogado titulado, conciliador avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, con una experiencia profesional no inferior a 4 años.

**Artículo 15. Funciones del director:** Son funciones del Director del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” las siguientes:

1. Dirigir conforme a las previsiones legales y reglamentarias vigentes en materia de conciliación, las actividades del Centro.
2. Velar porque la prestación del servicio del Centro de Conciliación se realice de manera eficiente y conforme al código de ética y la profesión.
3. Integrar la lista oficial de conciliadores del centro de conciliación previa verificación del cumplimiento de requisitos señalados por la Ley, por este Reglamento y el Código de Ética.
4. Realizar la inducción de los conciliadores que van a iniciar la práctica de conciliación en el Centro.
5. Expedir los certificados para acreditar a los conciliadores del Centro de Conciliación y velar para que no actúen como tales, estudiantes que no hayan recibido previamente la capacitación señalada en la ley.
6. Realizar el reparto de las actividades que deberán realizarse en el Centro de Conciliación entre los estudiantes que se encuentren adelantando su práctica jurídica.
7. Tramitar conforme al presente Reglamento la exclusión de los Conciliadores.
8. Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro de conciliación.
9. Organizar y custodiar el archivo con toda la documentación, actas y constancias del Centro de Conciliación y mantenerlo actualizado.
10. Registrar las actas que cumplan con los requisitos establecidos en la ley y expedir a las partes las copias.
11. Definir los programas de formación continuada para el personal del centro de conciliación.
12. Coordinar los acuerdos correspondientes con otros Centros, Universidades u otras entidades, sobre labores de tipo académico relacionadas con difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
13. Remitir al ministerio de justicia y del derecho, en los términos que señale, la relación del número de solicitudes radicadas, de los asuntos objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios logrados y el número de audiencias realizadas en cada periodo, así como toda la información adicional que en cualquier momento solicite.
14. Verificar el cumplimiento de los deberes de los Conciliadores.
15. Velar por la transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad en los trámites para que se surtan de manera eficiente, ágil, justa y acorde con la Ley, este Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.
16. Informar periódicamente al Decano de la Facultad de Derecho sobre el estado de la gestión, desarrollo y actividad del Centro de Conciliación.
17. Designar de acuerdo con las directrices de la Universidad y en asocio con el Decano de la Facultad del Derecho, al personal requerido para su funcionamiento, y coordinar sus actividades, siempre y cuando se considere necesario.
18. Cumplir con todas las funciones que como Director del Centro de Conciliación de acuerdo con la ley.

**Artículo 16. Del Coordinador:** El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo,” contará con un coordinador de practica quien será un abogado titulado, conciliador avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho y con una experiencia profesional no inferior a 3 años.



**Artículo 17. Funciones del Coordinador:** son funciones del coordinador del Centro de Conciliación las siguientes:

1. Colaborar con el Director del Centro de Conciliación en la realización y ejecución de todas las actividades y programas que en este se lleve a cabo.
2. Llevar el registro actualizado de todo el personal docente y administrativo que allí presta sus servicios, así como los estudiantes que se encuentren realizando su práctica jurídica durante el semestre lectivo.
3. Llevar el archivo de toda la correspondencia enviada y recibida por el Centro de Conciliación, en estricto orden consecutivo.
4. Tramitar la inscripción de los estudiantes y elaborar las credenciales para que puedan actuar como conciliadores en derecho en los asuntos que sean competencia del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico "Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo."
5. Llevar el archivo de los resultados obtenidos por los estudiantes durante su practica en el Centro de Conciliación, con base en el cual se expedirán los correspondientes paz y salvos.
6. Velar por el mantenimiento de todos los muebles, equipos e implementos de trabajo al servicio del Centro de Conciliación.
7. Asistir a las reuniones para las cuales sea convocado por el Director del Centro de Conciliación.
8. Colaborar en la elaboración de la correspondencia, citaciones, avisos y demás documentos que requieran en el Centro de Conciliación para el cumplimiento de su objeto.
9. Velar por el cumplimiento del programa de educación continuada en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adoptado por el centro de conciliación.
10. Las demás que le sean asignadas por el Director del centro de Conciliación.

**Artículo 18.** De los abogados asesores del centro de conciliación. Los Abogados Asesores del Centro de Conciliación son docentes adscritos a la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, quienes están capacitados en mecanismos alternativos de conflictos.

**Artículo 19. Funciones de los abogados asesores:** los abogados asesores tienen las siguientes funciones:

1. Asesorar técnica y jurídicamente a los estudiantes conciliadores en las actividades que desarrollen en el Centro de Conciliación y, en especial, en la preparación de las audiencias de conciliación a su cargo.
2. Revisar, discutir y corregir las actuaciones realizadas por los estudiantes como conciliadores en el derecho en los casos asignados por el Consultorio Jurídico, al igual que las constancias que expidan en relación con cualquiera de los eventos señalados en el artículo 2 de la ley 640 de 2001.
3. Cumplir con el horario de atención a los conciliadores que le haya sido asignado.
4. Participar en las reuniones y demás eventos que programe el Centro de Conciliación para analizar temas de importancia, como capacitaciones, conferencias, clínicas, talleres, etc.
5. Evaluar dentro de los plazos señalados por el Director del Centro de Conciliación la actividad desplegada por los estudiantes conciliadores.
6. Las demás funciones que son propias de la naturaleza de su gestión.

**Artículo 20.** De los conciliadores y requisitos. Desempeñaran las funciones de conciliadores los estudiantes, egresados y profesores asesores, y Director del Centro de Conciliación.

**Son requisitos para ser conciliador:**

**1. Los estudiantes:** cumplir cabalmente con los requisitos académicos exigidos por el Plan de Estudios de la Facultad de Derecho, haber cursado y aprobado la asignatura de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos implementado por la Facultad, y pertenecer al Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” en calidad de practicantes.

**2. Los egresados de la Facultad de Derecho:** los egresados de la Facultad que aspiran a realizar su judicatura como abogados conciliadores en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, deberán haber cursado y aprobado en su totalidad las asignaturas del Plan de Estudios y el Programa de Capacitación en Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos implementado por la Facultad, y haber obtenido licencia provisional para el ejercicio de la profesión.

**3. Los asesores y el director del centro de conciliación:** ser abogados titulados y estar capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos en alguna de las entidades avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

**Parágrafo:** La lista de conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” estará integrada por los docentes asesores en conciliación, los alumnos de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, que estén realizando su práctica jurídica, los egresados de la Facultad de Derecho, el coordinador y el Director del Centro.

**Artículo 21.** Obligaciones y funciones de los conciliadores: son obligaciones de los conciliadores las siguientes:

1. Asumir el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no exista causal de impedimento o inhabilidad.

2. Realizar cabal y oportunamente las actividades de preparación de la audiencia de conciliación a su cargo.

3. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley 640 del 2001.

4. Hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia.

5. Comparecer con puntualidad a la audiencia de conciliación.

6. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.

7. Orientar la audiencia de conciliación atendiendo a los principios que deben regir esta labor.

8. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con fundamento en los hechos tratados durante la audiencia.

9. Formular propuestas de arreglo.

10. Levantar el acta o constancias según fuere el caso de la audiencia de conciliación.

11. Registrar el acta de la audiencia de conciliación de conformidad con lo previsto en la ley y someterla a su archivo apropiado.

12. Velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles de las partes, así como los derechos mínimos, no transigibles e irrenunciables.

13. Entregar a las partes copia auténtica del acta de conciliación con constancia de que se trata de primera copia que presto merito ejecutivo.

14. Participar activamente en los cursos de actualización que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.

15. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.

16. Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro y su código de ética.

## CAPÍTULO IV.

### PROCEDIMIENTO

**Artículo 22. Solicitud:** la persona que desee acogerse a este mecanismo alternativo de solución de conflictos o que por disposición legal lo requiera, se dirigirá a la Secretaria del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.

“Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, solicitando su intervención para lograr un acuerdo extrajudicial respecto de las diferencias o conflictos relacionados con un asunto determinado. La anterior petición podrá ser realizada por cualquiera de las partes o sus representantes debidamente facultados.

**La solicitud deberá contener:**

1. Fecha de solicitud, Nombre, edad, domicilio, dirección y teléfono de las partes, y de sus representantes o apoderados, en caso de haberlos.
2. Un relato sobre los hechos y pretensiones que serán materia de conciliación, debidamente indicados y determinados.
3. La estimación del valor o la cuantía de las diferencias o conflictos que serán materia de conciliación o la indicación de carecer estas de un valor o estimación determinada.
4. Firma o nombre del interesado.

**PARÁGRAFO:** Con la solicitud deberán relacionarse y acompañarse las pruebas y/o documentos que sean indispensables y/o pertinentes, de igual forma se deberá anexar certificado de Sisben o documento que demuestre su estrato socio-económico.

**Artículo 23. Forma de reparto y requisitos de ingreso:** El Director del Centro de Conciliación dentro de los 2 días hábiles siguientes hará el reparto y asignará los asuntos a los estudiantes que se encuentren realizando la práctica, quienes ya debieron haber cursado y aprobado los programas de los Mecanismos Alternativos de la Solución de Conflictos – MASC, diseñado por la Facultad y exigidos dentro de programa académicos como prerrequisito de la práctica de conciliación.

La designación de los estudiantes será rotativa, es decir, que el mismo estudiante no podrá ser nombrado nuevamente sino cuando se haya agotado la lista correspondiente.

Si quien es designado se haya impedido o no comparece, será sustituido inmediatamente por otro seleccionado de la misma manera que el sustituido.

**Artículo 24. Trámite:** Recibida la solicitud de conciliación, el conciliador procederá a analizar su posible admisión. En caso de que el asunto no sea conciliable, el conciliador expedirá la constancia de que trata el numeral 3º del artículo 2 de la ley 640 de 2001, al interesado dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud, haciendo devolución de los documentos y pruebas aportados por los interesados. Si la solicitud de conciliación reúne los requisitos exigidos, el conciliador procederá a expedir la boleta de citación para realizar la audiencia de conciliación.

**Artículo 25. Citación de las partes:** El conciliador designado para la atención del asunto, mediante comunicación dirigida a la dirección registrada en la solicitud, señalará el lugar, la fecha y hora en que se realizara la audiencia de conciliación, indicando sucintamente el objeto de la conciliación e incluyendo la mención a las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.

Las citaciones y entrega de comunicaciones deberán hacerse por el medio más expedito. Las citaciones se considerarán válidamente hechas, siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial, a través de correo certificado mediante las empresas avaladas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar las notificaciones judiciales, y se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado o vulnerado en su derecho al debido proceso.

**PARÁGRAFO:** Cuando la conciliación no fuere peticionada por las dos partes, el conciliador expedirá boleta de citación, a fin de que la parte que no la ha solicitado concurra la audiencia.

**Artículo 26. Audiencia de conciliación:** La audiencia de conciliación se realizara de la siguiente forma:

1. El conciliador dará a las partes un margen de máximo quince (15) minutos para su llegada, y las recibirá en la sala de espera del Centro.
2. Una vez trasladados a la sala de audiencia, se harán las presentaciones personales de rigor y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del conciliador y el objeto de la audiencia.
3. Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados, deben acreditarse con los instrumentos legales pertinentes. Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres o viceversa, será obligatorio presentar prueba del parentesco y carácter de representación legal.
4. El conciliador declarara instalada la audiencia y procederá a indagar a cada una de las partes sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de determinar y fijar con claridad las causas, motivos y razones del conflicto o de las diferencias.

5. Bajo la dirección y orientación del conciliador se debatirán y discutirán las fórmulas de acercamiento que tanto las partes como este propongan.

6. El conciliador guiará la discusión, en torno a negociar la mejor salida al conflicto y en caso de ser necesario, discutirá por separado con cada una de las partes las razones que tenga para oponerse el perfeccionamiento de una fórmula de acuerdo o conciliación.

7. Consolidando el arreglo entre las partes, se procederá a elaborar un acta que deberá cumplir con los requisitos previstos en el Artículo 1 de la ley 640 de 2001, dejando constancia de los puntos tratados, y que fueron resueltos favorablemente, además de los diferentes compromisos y obligaciones que las partes hubieran pactado. Dicha acta será suscrita por las partes y el conciliador.

8. En aquellos casos en que la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio o haya sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, el conciliador expedirá una constancia en este sentido, indicando la fecha de presentación de la solicitud, la fecha en que se celebró la audiencia, y se expresará sucintamente el asunto que fue objeto de conciliación, y la cual será firmada por el conciliador.

**Artículo 27. Suspensión de la audiencia:** Cuando las diferencias no puedan resolverse el día de la audiencia la misma podrá suspenderse cuantas veces fuere necesario. En cuyo caso el conciliador levantará la diligencia manifestando la intensión de las partes de suspender la diligencia y fijará nueva fecha y hora para continuar con la diligencia.

**Artículo 28. Contenido del acta de conciliación:** el acta de acuerdo conciliatorio deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.



3. Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
4. Relación sucinta de los hechos y las pretensiones motivo de la conciliación.
5. El acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
6. Se consignarán en el acta de manera clara y definida los puntos de acuerdo, discriminando las obligaciones de cada parte, el plazo para su cumplimiento y, si se trata de prestaciones económicas, se especificará su monto, el plazo y condiciones para su cumplimiento y se anotará el mérito ejecutivo. El acuerdo hace tránsito a cosa juzgada, pudiéndose discutir en posterior juicio solamente las diferencias no conciliadas.
7. Firma de los intervinientes.

**Artículo 29. Expedición de actas:** El acta se registrará por parte del conciliador dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, junto con los antecedentes del trámite conciliatorio, un (1) original del acta para que repose en el Centro de Conciliación y cuantas copias del acta como partes haya. A las partes se les entregará copia auténtica del acta de conciliación con la constancia de que se trata de primera copia que presta mérito ejecutivo.

**Artículo 30.** Contenido de las 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 sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.

2. 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. En este evento la constancia deberá expedirse al cuarto (4) día calendario siguiente a aquel en que debió tener lugar la audiencia de conciliación.

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. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los 10 días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud.

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

**Artículo 31. Expedición de constancias:** Si no se lograra un acuerdo entre las partes, el conciliador expedirá la constancia pertinente de fracaso del intento conciliatorio y se procederá a su archivo únicamente para efectos de control y seguimiento, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al día de celebración de la audiencia, con la cual se dará constancia que a pesar que se intentó, no se pudo lograr acuerdo conciliatorio. De igual forma se procederá cuando se presente la inasistencia de las partes o una de ellas.

Cuando el asunto que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley, o no sea competencia del centro de conciliación la constancia deberá expedirse dentro de los 10 días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud.



## CAPÍTULO V

### DEL REGISTRO Y ARCHIVO

**Artículo 32. Procedimiento para el registro y archivo de actas de conciliación.** Dentro de los términos legales, las actas de conciliación realizadas por conciliadores del centro de conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, deberán registrarse y archivar de la siguiente forma:

1. Logrado el acuerdo total o parcial, el conciliador dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración de la audiencia deberá solicitar al centro de conciliación, el registro del acta que haya realizado, entregando para ello copias de los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta de conciliación y tantas copias del acta cuantas partes haya.
2. Dentro de los tres (3) días siguientes al recibido del acta y sus antecedentes, el 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 y verificará que quien haya realizado la conciliación sea un conciliador de su centro.
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 del centro de conciliación que deberá contener los siguientes datos: nombre y código del centro; código del conciliador si se trata de un conciliador inscrito en la lista de un centro de conciliación, o el número del documento de identificación, si se trata de un estudiante en práctica o de un egresado realizando su judicatura; fecha y número del registro y libro en el que este se hizo.
4. El Director del centro 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.

En ningún caso se entregarán a las personas interesadas los originales de las actas de conciliación.

5. El centro de conciliación registrará el acta de conciliación en el sistema de información de conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho. Este registro al que se refiere este artículo no será público.
6. El original del acta junto con las copias de los antecedentes del trámite conciliatorio se mantendrán en muebles y/o archivadores, especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo, conservándolos en el estricto orden numérico de registro.

**Artículo 33. Procedimiento para el archivo de Constancias.** Los conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo,” 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, a efectos de su correspondiente registro ante el Centro, para ello se procederá de la siguiente manera:

1. El conciliador deberá radicar en el centro de conciliación, la respectiva constancia realizada, entregando copias de los antecedentes del trámite conciliatorio, y tantas copias de la constancia como partes haya.
2. El centro de conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, registrará la respectiva constancia en el libro radicador de constancias de conciliación. Una vez realizado el registro, se dejará en la constancia original y en sus copias constancia suscrita por el Director del centro de conciliación que deberá contener los siguientes datos: nombre y código del centro; código del conciliador si se trata de un conciliador inscrito en la lista de un centro de conciliación, o el número del documento de identificación, si se trata de un estudiante en práctica o de un egresado realizando su judicatura; fecha y número del registro y libro en el que este se hizo.

3. El centro de conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, procederá al correspondiente archivo y entrega a las personas interesadas copia de las correspondientes constancias.

4. El centro de conciliación registrará la constancia de conciliación en el sistema de información de conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho. Este registro al que se refiere este artículo no será público.

5. El centro de conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, mantendrá las constancias de conciliación en muebles y/o archivadores, especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo, conservándolos en el estricto orden numérico de registro.

## CAPÍTULO VI

### PROGRAMA EDUCACIÓN

**Artículo 34.** Los estudiantes de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente que cumplan con los requisitos académicos del pensum de la facultad, del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, y de conformidad con los requisitos exigidos por el Ministerio de Justicia, deberán recibir capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo con el programa diseñado por la Facultad, además los estudiantes adscritos al centro de conciliación recibirán inducción al inicio de cada semestre académico y recibirán actualización sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos y temas de interés.

La educación continuada se hará extensiva a todo el personal del centro de conciliación del consultorio jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la Universidad Católica de Oriente.

## CAPÍTULO VII

### DEL USUARIO Y DEBERES

**Artículo 35. Del usuario:** Podrán solicitar los servicios del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” de la facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, las personas de escasos recursos económicos, de acuerdo con lo previsto en este reglamento y en el Reglamento del Consultorio Jurídico.

**Artículo 36. Deberes de usuario:** La persona que solicite el servicio del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, debe cumplir con los siguientes deberes:

1. Acreditar con veracidad su situación económica.
2. Informar en forma clara, precisa y sincera al conciliador sobre los hechos que le sean requeridos.
3. Presentar las pruebas que sirvan para acreditar los derechos que reclama.
4. Acudir puntualmente al Centro de Conciliación en la fecha y hora señaladas para la realización de la audiencia.
5. Cumplir con las demás obligaciones y deberes que la ley y el Reglamento del consultorio jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” le asigne.

## CAPÍTULO VIII.

### CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 37.** Hacen parte del presente reglamento, los principios de conducta ética que describen en el presente capítulo y las normas aplicables a los diferentes funcionarios que hacen parte de centro de conciliación.

**Artículo 38.** En el Centro de Conciliación del consultorio jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”, los estudiantes en práctica, Asesores, directivo y en general todo el personal centro de conciliación deben actuar de manera clara, transparente, respetuosa de la dignidad humana, cumplidor de los deberes y principios orientadores del centro de conciliación.

#### **Artículo 39. Son deberes éticos del conciliador:**

- a. Observar los reglamentos del centro conciliación, consultorio jurídico, la constitución y la ley.
- b. Conocer, promover y respetar los principios y normas inherentes para el ejercicio de la conciliación.
- c. Asistir a la inducción y actualizaciones que el centro de conciliación realice.
- d. Actualizar constantemente sus conocimientos para una adecuada y calificada prestación del servicio.
- e. Elaborar y respetar los a los acuerdos suscritos por las partes.
- f. Prevenir litigios innecesarios, inocuos o fraudulentos y facilitar la solución alternativa de conflictos.
- g. Proceder con lealtad y honradez en sus relaciones con sus colegas, usuarios, compañeros, y personal administrativo.

h. Abstenerse de aceptar o requerir dinero o cualquier tipo de ofrenda a los usuarios, por los servicios prestados en el centro de conciliación o consultorio jurídico

i. Obrar con respeto e integridad, discreción, desinterés y lealtad.

j. Colaborar para el fiel y correcto cumplimiento de los fines y funciones del centro de conciliación y consultorio jurídico.

k. Informar detalladamente a las partes sobre sus funciones específicas, procedimiento a seguirse, las características propias de las audiencias y la naturaleza del acuerdo que firmarían eventualmente. El Conciliador deberá asegurarse de la comprensión de los participantes y su consentimiento sobre esos puntos.

l. El Conciliador debe considerar que su labor cumple un papel pedagógico que trasciende la solución del conflicto específico y que posibilita preparar a las partes para manejar futuros conflictos en una forma más productiva y creativa, contribuyendo de ese modo al establecimiento de una cultura de paz.

m. Efectuar el control de legalidad sobre de las solicitudes de conciliación que en función su práctica reciba.

**Artículo 40.** Son actos que atentan contra la ética y el buen desarrollo de la práctica de la conciliación.

1. El incumplimiento de los deberes que consagra este Reglamento y el del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo”.

2. El engaño comprobado en la información suministrada al abogado asesor, al director o al secretario, sobre el estado y desarrollo de los casos y asuntos que se estén ventilando por la vía de la conciliación.

4. El hacerse excluir de la lista de conciliadores del Centro de Conciliación.
5. Recibir, a cualquier título, remuneración por la atención de cualquier asunto sometido a conciliación en cumplimiento de la práctica.
6. Tramitar conciliaciones cuya recepción no ha sido autorizada por el Centro de Conciliación.
7. Incurrir en violaciones al régimen disciplinario del ejercicio de la abogacía y las normas que lo modifiquen, complementen o replacen.
8. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
9. Tramitar por sí mismo o por interpuesta persona, los casos o asuntos de conciliación que hayan sido rechazados por el Centro de Conciliación.

## CAPÍTULO IX.

### SANCIONES

**Artículo 41.** Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y el procedimiento que se aplicará a las mismas. En este sentido, las disposiciones que en este capítulo se desarrollarán, cobijarán a todo personal vinculado al Centro.

**Artículo 42.** La Falta. La falta consiste en el incumplimiento de una obligación establecida en este reglamento; en este sentido, serán consideradas como falta:

1. El incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones previstas en el presente reglamento y su código de ética.
2. La no aceptación de la designación efectuada por el Centro para atender un caso determinado, salvo fuerza mayor o excusa debidamente comprobada y justificada oportunamente ante el director del Centro.

3. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigidas por el Centro.

4. Utilizar papelería diversa a aquella empleada por el Centro de Conciliación.

5. No advertir de las inhabilidades o incompatibilidades en las que se encuentre incurso.

**Artículo 43.** Las sanciones cumplen con una función social y reeducadora en cualquier contexto. En este sentido, tienen por objeto la repreensión de las faltas que sean cometidas, y en lo posible, la reparación y el resarcimiento de los eventuales daños que se causen a particulares de manera directa o indirecta como resultado de su comisión. Serán sanciones aplicables, las siguientes:

**Amonestación privada:** Comporta el envío de un llamado de atención, que podrá constar por escrito y deberá describir el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso, para que se subsane la falta cometida.

**Amonestación pública:** Comporta la realización de un llamado de atención, que será objeto de publicación, en lugar visible en las instalaciones del centro de conciliación del Consultorio Jurídico "Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo". La fijación de esta comunicación tendrá un término de quince (15) días hábiles.

**Suspensión temporal:** Se ubica como una sanción aplicable a determinadas faltas en virtud a su gravedad, y establece la prohibición por un periodo determinado del ejercicio de las funciones o actividades relacionadas con la calidad que el infractor ostenta.

El número de días de suspensión será una decisión que tome el director, y dependerá de la gravedad de la falta, por lo cual, se hace un llamado a dar aplicación del principio de razonabilidad. En ninguna circunstancia, este periodo podrá superar los 60 días hábiles.



**Exclusión de la lista de conciliadores:** Es la máxima sanción que el centro puede imponer, y conlleva a la cesación o terminación definitiva de las labores, como consecuencia si se trata de un estudiante en práctica acarreará la pérdida de esta.

La exclusión se comunicará al Ministerio de Justicia y del Derecho, y deberá ser reportada en el SECIV; también deberá ser comunicada a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura cuando el infractor sea un abogado titulado conciliador.

**Artículo 44.** Causales de exclusión: son causales de exclusión de la lista de conciliadores del Centro las siguientes:

6. Tener el conciliador un interés directo o indirecto en el asunto o materia que va a ser objeto de conciliación y en el cual va a intervenir como conciliador.
7. Ser el conciliador cónyuge o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado.
8. Ser el conciliador guardador de cualquiera de las partes o de su representante o apoderado.
9. Ser una de las partes o representante o apoderado, mandatario del conciliador o administrador de sus negocios.
10. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la conciliación o amistad íntima entre el conciliador y alguna de las partes, su representación o apoderado.
11. Ser el conciliador acreedor o deudor de alguna de las partes o de sus representantes o apoderado.
12. Ser el conciliador socio de alguna de las partes o de su representante o apoderado.
13. Incurrir el conciliador en cualquiera de los actos que atenten contra la ética y el buen desarrollo de la práctica de conciliación.

**PARÁGRAFO:** Si alguno de los conciliadores incurre en una o varias de las anteriores causales, el Director del Centro de Conciliación procederá a excluirlo de la lista de conciliadores.

**Artículo 45. El Procedimiento.** Los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso sancionatorio, estarán basados en la aplicación forzosa de los principios del derecho de defensa y debido proceso reconocidos en la Constitución Política, y en términos generales, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Se reconoce al Consejo Directivo del Centro de Conciliación la calidad de órgano sancionador de cierre. Como dependencia de segunda instancia cuenta con la potestad para excluir, por causa debidamente comprobada de la lista, a todo aquel que cometa una o varias faltas de las relacionadas en el artículo 42 del presente código.
2. Se reconoce como órgano sancionador en primera instancia al director del centro de conciliación; en este sentido, adelantará la investigación e imposición de las sanciones a que haya lugar.
3. El trámite puede iniciar de oficio o a petición de interesado. Se considera solicitud de interesado, aquella que se presente de manera escrita, con el relato de las situaciones que acompañaron la ocurrencia de la falta.
4. El escrito que contenga la solicitud de inicio del trámite, será estudiado por el director, el cual determinará si habrá lugar a iniciarlo. En caso de que no lo considere, archivará la petición y preparará un oficio que deberá ir debidamente sustentado, con el cual comunicará al solicitante, de la decisión tomada. Si por el contrario, el director considera que hay lugar a iniciar el proceso correspondiente, preparará un oficio, en el cual se avocará el conocimiento del asunto, lo comunicará al presunto infractor de manera personal o mediante correo electrónico, a la dirección que aparezca registrada ante el centro de conciliación, señalando un término de 5 días para la presentación de su contestación acompañada de los medios de prueba que considere necesarios.



5. La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio, tendrá derecho a conocer toda la actuación y solicitar copias del expediente que la contenga; a ejercer su derecho de defensa, presentando descargos verbalmente en audiencia o por escrito y allegando las pruebas que estime oportunas o solicitando la práctica.

de las que no se encuentren en su poder; y a conocer el contenido de las decisiones del director o el Consejo Directivo, según la instancia.

6. Recibida la contestación que contiene los descargos, el director tendrá un término de 15 días hábiles para realizar el estudio respectivo de su contenido y la valoración de los medios de prueba que se presenten, aplicando para este fin las reglas de la sana crítica.

7. Vencido el término anterior, deberá tomarse decisión de fondo sobre el asunto, debidamente motivada y con imposición de la sanción que corresponda. Esta decisión deberá notificarse de manera personal al infractor.

8. Contra la decisión que se profiera, procederán los recursos de reposición y apelación, que deberán presentarse por escrito, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación del auto sancionatorio. El Director podrá concederlo solo en el efecto diferido, expidiendo las copias respectivas del expediente y remitiendo su contenido al Consejo Directivo.

9. Durante el trámite de la segunda instancia, no podrán practicarse ni solicitarse pruebas adicionales, y la función del Consejo Directivo solo está encaminada a presentar decisión de fondo sobre el asunto. El término con el que cuenta el Consejo Directivo para presentar decisión de segunda instancia, no podrá exceder los 30 días calendarios, contabilizados desde el momento en que es recibido el expediente por parte del Director.

## CAPÍTULO X

### DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 43. Disposición final:** Se entiende que el ejercicio de las funciones de conciliación hace parte de la carga académica que tanto para el estudiante como para los profesores, se asigna por la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Oriente, como parte de una de las modalidades de la práctica jurídica. El sistema de evaluación se sujetara a lo dispuesto en el Reglamento interno del Consultorio Jurídico “Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo” y demás disposiciones que sobre el asunto establezca la facultad de derecho.

Este Reglamento rige a partir de su aprobación por parte de la oficina competente del Ministerio de Justicia y Derecho.

**Rubén Darío Jaramillo Cardona**  
Decano  
Facultad de Derecho



**Universidad Católica de Oriente**

Vigilada Mineducación

**VIGILADO** Ministerio de Justicia y del Derecho



CS-CER289203