

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
ALEXANDER von HUMBOLDT**

RESOLUCIÓN No. 0016-2012

Por medio de la cual se modifica el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt

El Rector de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, en uso de las atribuciones conferidas por los estatutos de la Corporación.

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No. 158 de 24 de julio de 2008, el honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de Armenia aprobó y concedió licencia de funcionamiento al Consultorio Jurídico de la facultad de Derecho de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt de la ciudad de Armenia,
2. Que mediante Resolución No. 0414 de 25 de junio de 2012 la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho concedió autorización al Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt para el funcionamiento de su Centro de Conciliación,
3. Que es necesario modificar el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt adoptado mediante Resolución 002 de 10 de julio de 2008, para reglamentar lo concerniente al funcionamiento de su Centro de Conciliación,

RESUELVE:

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°. DEFINICIÓN. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, es una unidad académico administrativa adscrita del Programa de Derecho.

ARTICULO 2°. OBJETO. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, tienen por objeto prestar un servicio social y propiciar el desarrollo de actividades prácticas que permitan al estudiante adquirir habilidades en el ejercicio profesional de la abogacía, en la asesoría jurídica a entidades públicas y privadas y en la solución alternativa de los conflictos, especialmente, a través de la conciliación.

ARTICULO 3°. SERVICIO SOCIAL. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, prestará asesoría jurídica gratuita a las personas de escasos recursos del Departamento del Quindío, en las áreas del Derecho Civil, Familia, Comercial, Público, Penal y Laboral; y promoverá entre sus usuarios, la utilización de Mecanismos Alternativos para la solución de sus conflictos, brindándoles de manera gratuita, el acceso a la Conciliación Extrajudicial en Derecho, como un mecanismo alterno para la administración de justicia, que a su vez contribuya a la descongestión judicial.

ARTICULO 4°. DESARROLLO DE PRÁCTICAS. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, propiciará en los estudiantes del programa de Derecho el desarrollo de habilidades en el ejercicio profesional de la abogacía, en la asesoría jurídica a entidades públicas y privadas y en la solución alternativa de los conflictos, a través de lo siguiente:

1. Prestando asesoría jurídica gratuita a las personas de escasos recursos en las áreas del Derecho Civil, Comercial, Familia, Laboral, Penal, Público, Policivo, etc.
2. Actuando como abogado de pobre en los asuntos establecidos en los Artículos 1° de la Ley 583 de 2000; 43 de la Ley 610 de 2000; 93 de la Ley 734 de 2002; 137 numeral 3 de la Ley 906 de 2004, y demás normas que los modifiquen o complementen.
3. Actuando como conciliadores en los siguientes asuntos:
 - a. Civiles y Comerciales de mínima cuantía.
 - b. Fijación, aumento, reducción, exoneración de cuota alimentaria.
 - c. Policivos.
 - d. Otros de competencia del Consultorio Jurídico que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación.

ARTICULO 5°. POBLACIÓN OBJETO. Los servicios que prestará el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, estarán dirigidos a toda la población de escasos recursos del Departamento del Quindío, en especial a las siguientes personas de conformidad con lo estipulado en los Artículos 1° y 2° de la Resolución número 0299 del 22 de marzo de 2002 del Ministerio de Justicia y del Derecho y el Artículo 22 del Decreto 4089 de 2007:

- 1) Personas en condición de desplazamiento,
- 2) Usuarios del SISBEN,
- 3) Madres comunitarias,
- 4) Personas discapacitadas,
- 5) Adultos mayores, y en general
- 6) Cualquier habitante del Departamento del Quindío que acredite que no cuenta con los recursos económicos necesarios para sufragar los honorarios de un Abogado o el valor de una Conciliación Extrajudicial en Derecho.

Para el efecto, los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación verificarán la capacidad económica del usuario a través de cualquier instrumento idóneo como el carné del sisben o un recibo de servicio público donde conste el estrato socioeconómico.

TITULO II DE LOS INTEGRANTES DEL CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION SU DESIGNACIÓN, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CAPITULO I ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

ARTICULO 6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria

Empresarial Alexander von Humboldt, contará con el siguiente personal administrativo y académico, que le permitirá prestar sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia:

- a. Un(a) Director(a) General.
- b. Un(a) Secretario(a).
- c. Cuatro Abogados(a) Asesores en las siguientes áreas: Privado (civil, comercial, familia), Laboral, Público y Penal.
- d. Dos Abogados(a) Conciliadores.
- e. Monitores.
- f. Los estudiantes de Consultorio Jurídico.
- g. Un(a) practicante de Psicología o Trabajo Social.

CAPITULO II DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 7. DESIGNACIÓN. El Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación será designado por el Rector de la Universidad y será la primera autoridad académico-administrativa del mismo.

ARTICULO 8. FUNCIONES. El Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt ejercerá las siguientes funciones:

- 1) Asumir la representación administrativa y académica del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación ante las autoridades judiciales, administrativas, de policía y académicas.
- 2) Definir y coordinar las políticas y pautas que debe seguir el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para prestar sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia.
- 3) Convocar y presidir reuniones con los integrantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para evaluar el desempeño del mismo.
- 4) Solicitar a las directivas de la Universidad el nombramiento de los Abogados Asesores y Conciliadores, y los demás funcionarios que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 5) Elaborar anualmente el presupuesto de gastos e inversión del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y someterlo a aprobación de las directivas de la Universidad.
- 6) Brindar asesoría jurídica y académica a los estudiantes en los casos que le fueren encomendados.
- 7) Reglamentar lo concerniente a horarios de trabajo, autorizaciones de ausencia y régimen disciplinario de los integrantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 8) Señalar semestralmente el horario en el que prestará sus servicios el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 9) Expedir los certificados que acrediten a los estudiantes como miembros activos del Consultorio Jurídico, cuando estén sean requeridas por las autoridades judiciales, administrativas, de policía, o por la misma Universidad.
- 10) Expedir el paz y salvo que los estudiantes soliciten respecto de su gestión en el Consultorio Jurídico, así como las autorizaciones o certificados que estos requieran para sus diversas actuaciones judiciales, administrativas o de policía.
- 11) Firmar las Actas de conciliación o las constancias respectivas cuando las audiencias sean celebradas por los estudiantes del Consultorio Jurídico.

- 12) Designar para cada asunto el conciliador, controlando para el efecto la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.
- 13) Enviar periódicamente al Ministerio de Justicia (Dirección de Acceso a la Justicia) los informes que la Ley y sus reglamentos exigen y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades.
- 14) Diseñar e implementar programas de capacitación y actualización en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de conflictos, especialmente, en Conciliación.
- 15) Verificar el normal y correcto desarrollo de las audiencias y el cumplimiento de los deberes de los conciliadores que fueren designados por el Centro de Conciliación.
- 16) Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso y expedir, a quien lo solicite, copia auténtica de las actas de conciliación y de las constancias sobre el fracaso de la realización del trámite surtido entre las partes.
- 17) Todas las demás que sean inherentes al ejercicio de su cargo.

CAPITULO III DEL SECRETARIO

ARTICULO 9. DESIGNACION. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, contará con un(a) Secretario(a), elegido por la Oficina de Talento Humano de la Universidad.

ARTICULO 10. FUNCIONES. Son funciones del (la) Secretario(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt:

- 1) Llevar bajo su entera responsabilidad, el archivo general del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, el cual comprende:
 - a) Toda la correspondencia enviada y recibida, en estricto orden consecutivo.
 - b) Las hojas de vida de los estudiantes de Consultorio Jurídico.
 - c) Los resultados obtenidos por los estudiantes durante su práctica de Consultorio Jurídico.
 - d) Los memorandos y circulares internas emanadas de la Dirección General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, así como las actas de todas las reuniones de Monitores, estudiantes, y Abogados asesores.
 - e) Las solicitudes de conciliación, actas de audiencia y constancias sobre el fracaso de la conciliación por falta de acuerdo o por inasistencia de alguna de las partes.
- 2) Abrir un expediente para cada una de las solicitudes de conciliación, con sus respectivos anexos.
- 3) Colaborar en la elaboración de cartas, oficios, circulares, avisos y demás documentos de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 4) Llevar los libros que a criterio de la dirección deban ser abiertos para la prestación adecuada de los servicios.
- 5) Coordinar o facilitar la ubicación y consecución de los diferentes elementos físicos o logísticos necesarios para adelantar el trámite de conciliación.
- 6) Realizar los pedidos de papelería, útiles, herramientas necesarios a la dependencia correspondiente.
- 7) Llevar control sobre el préstamo de libros, códigos, etc., a los estudiantes, abogados asesores y conciliadores.
- 8) Las demás inherentes al ejercicio de su cargo.

CAPITULO IV DE LOS ABOGADOS ASESORES

ARTICULO 11. DESIGNACION. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, contará al menos con Cuatro Abogados Asesores en las áreas de Derecho Privado (Civil, Comercial, Familia), Penal, Laboral y Público, designados por el programa de Derecho de su respectiva planta docente.

ARTICULO 12. FUNCIONES. Los Abogados Asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt tendrán las siguientes funciones:

- 1) Asesorar y orientar a los estudiantes de Consultorio Jurídico cuando estén atendiendo consultas a los usuarios o participando de una audiencia de conciliación.
- 2) Vigilar y cooperar con el trabajo que desempeñan los monitores y estudiantes de Consultorio Jurídico, la atención de consultas y negocios que se adelanten.
- 3) Vigilar y controlar el normal desarrollo de los procesos judiciales y administrativos de su respectiva área y tomar las medidas correctivas que las circunstancias requieran.
- 4) Revisar los informes presentados por los estudiantes relacionados con las actividades desarrolladas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 5) Realizar visitas a los lugares en donde cumplen su práctica los estudiantes de Consultorio Jurídico Empresarial para efectuar el control respectivo.
- 6) Colaborar con el Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en la programación de actividades.
- 7) Realizar conferencias, talleres, charlas, etc., con los estudiantes de Consultorio Jurídico en temas relacionados con el ejercicio de la profesión.
- 8) Efectuar el reparto de negocios cuando las necesidades así lo exijan.
- 9) Firmar las Actas de conciliación o las constancias respectivas cuando las audiencias sean celebradas por los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- 10) Realizar informes mensuales, sobre las audiencias y diligencias desarrolladas por los estudiantes a su cargo.
- 11) Participar en las actividades de capacitación y actualización que como política imponga el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación dentro del programa de educación continuada.
- 12) Cumplir con el horario que le señale el Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 13) Las demás que le sean encomendadas por el Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

CAPITULO V DE LOS ABOGADOS CONCILIADORES

ARTICULO 13. DESIGNACION. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, contará al menos con dos abogados conciliadores de planta, con la respectiva capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, certificada por una entidad avalada para formar Conciliadores, que serán elegidos por la Facultad de Derecho.

ARTICULO 14. FUNCIONES Y OBLIGACIONES. Los Abogados Conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Adelantar las Audiencias de conciliación en los asuntos que no sean

- competencia de los estudiantes del Consultorio Jurídico, permitiendo al estudiante actuar como su auxiliar en dicha audiencia.
- 2) Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
 - 3) Hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia.
 - 4) Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
 - 5) Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
 - 6) Levantar el acta o la constancia respectiva y registrarlas de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.
 - 7) Velar por que no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.
 - 8) Comunicar al Director del Centro sobre la existencia de impedimentos e incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.
 - 9) Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos Conciliatorios logrados en su presencia de conformidad con el procedimiento establecido por el Centro de Conciliación.
 - 10) Participar en las actividades de capacitación y actualización que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.
 - 11) Asesorar a los estudiantes del Consultorio Jurídico en las Audiencias de Conciliación, que sean de su competencia.
 - 12) Las demás que le sean encomendadas por el Director del Centro de Conciliación.

CAPITULO VI DE LOS MONITORES DE CONSULTORIO JURIDICO

ARTICULO 15. DESIGNACION. Los monitores del Consultorio Jurídico deberán ser estudiantes egresados del programa de Derecho, en cumplimiento del requisito de judicatura, debidamente nombrado para jornada completa de trabajo y serán designados por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. El aspirante a Monitor de Consultorio Jurídico deberá haber obrado con absoluta lealtad y honradez en sus relaciones con los usuarios y no haber sido sancionado disciplinariamente durante su práctica de Consultorio Jurídico. Los monitores deberán tomar posesión de su cargo ante el Director del Consultorio Jurídico y su Secretaria (o), de lo cual se levantará un acta.

ARTICULO 16. FUNCIONES. Los monitores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt tendrán las siguientes funciones:

- 1) Colaborar activamente con el Director General y los Abogados Asesores en el ejercicio de sus funciones.
- 2) Asistir, asesorar, orientar jurídica y académicamente a los estudiantes en la recepción de consultas y en la elaboración de informes, solicitudes, memoriales, demandas, etc.
- 3) Revisar los informes, solicitudes, memoriales, demandas, etc., elaborados por los estudiantes de Consultorio Jurídico.
- 4) Vigilar y controlar el normal desarrollo de los procesos judiciales y administrativos a cargo de los estudiantes.
- 5) Realizar informes mensuales sobre el estado de los asuntos a cargo de los estudiantes.
- 6) Participar en las actividades de capacitación y actualización que como política imponga el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación dentro del programa de educación continuada.

- 7) Cumplir con el horario que le señale el Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 8) Las demás que le sean encomendadas por el Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o por los Abogados Asesores.

CAPITULO VII DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION

ARTICULO 17. DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO. Son miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt los siguientes estudiantes:

- 1) Los estudiantes de los últimos semestres del Programa de Derecho de la Universidad Autónoma de Bucaramanga –UNAB- extensión Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt de Armenia, que cumplan con los requisitos establecidos en su plan de estudios para cursar las Asignaturas de Consultorio Jurídico I, II, III y IV.

En la asignatura **Consultorio Jurídico I**, los estudiantes deberán analizar y aplicar las instituciones propias de los procedimientos laboral y administrativo, mediante el trabajo de casos concretos con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos y así desarrollar las habilidades y destrezas que se requieren en el ejercicio de la profesión y la administración de justicia. (Practica forense laboral y administrativa). Esta asignatura cuenta con 4 créditos académicos distribuidos de la siguiente manera: 4 horas semanales de trabajo presencial y 8 horas semanales de trabajo independiente. Sus prerrequisitos son: Seguridad Social, Derecho Procesal Administrativo y Contencioso, Acciones Judiciales Ciudadanas.

En la asignatura **Consultorio Jurídico II**, los estudiantes deberán analizar y aplicar las instituciones propias de los procedimientos civil y penal, mediante el trabajo de casos concretos con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos y así desarrollar las habilidades y destrezas que se requieren en el ejercicio de la profesión y la administración de justicia. (Practica forense civil y penal). Esta asignatura cuenta con 4 créditos académicos distribuidos de la siguiente manera: 4 horas semanales de trabajo presencial y 8 horas semanales de trabajo independiente. Sus prerrequisitos son: Consultorio Jurídico I, Procesal Penal, Procesal Civil Especial.

En la asignatura **Consultorio Jurídico III**, los estudiantes deberán aplicar a casos concretos de la vida real, los conocimientos adquiridos en la Academia de todas las instituciones propias de los procedimientos penal, laboral, administrativo, civil, comercial y familia, a través del conocimiento de los diversos procesos, actuaciones y conciliaciones, que en su ejercicio se requiere, cumpliendo con la función social que subyace en la defensa de los intereses de las partes, involucradas en un litigio. Esta asignatura cuenta con 6 créditos académicos distribuidos de la siguiente manera: 6 horas semanales de trabajo presencial y 12 horas semanales de trabajo independiente. Sus prerrequisitos son: Consultorio II, Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, Probatorio, Contratos Civiles y Mercantiles, Títulos valores.

En la asignatura **Consultorio Jurídico IV**, los estudiantes deberán realizar una práctica empresarial en una Entidad pública o privada con la que la Universidad haya suscrito convenio, que le permitirá asesorar en materia jurídica interna y externamente a la respectiva Entidad, y contribuir en la

compilación de normas y procedimientos jurídicos, en la proyección de todo tipo de documentos, en la interpretación de textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, desarrollando así habilidades y destrezas requeridas en el ejercicio de la profesión y la administración de justicia. (Consultorio Jurídico Empresarial). Esta asignatura cuenta con 10 créditos académicos distribuidos de la siguiente manera: 15 horas semanales de trabajo presencial. Sus prerrequisitos son: Todo el pensum académico incluyendo los 7 niveles de inglés, electivas, informática, etc., con excepción del Seminario Proyecto de Investigación que no constituye prerrequisito para este Consultorio.

La evaluación final de las Asignaturas Consultorio jurídico I, II, III y IV, será realizada por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Esta evaluación es de tipo cualitativo y se calificará como **APROBADO CON NOTA SOBRESALIENTE, APROBADO O REPROBADO**. Para la evaluación de estas asignaturas se tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes contenidas en este reglamento, la asistencia puntual al respectivo turno, los informes mensuales presentados por el estudiante acerca de las actividades desarrolladas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y el resultado de la evaluación de desempeño realizada por el jefe inmediato del estudiante que se encuentre realizando su práctica empresarial.

La nota de **REPROBADO** se obtiene con cuatro (4) fallas durante el semestre, entre las que se consideran la ausencia a un turno de los asignados, y la no presentación de los informes de actividades en las fechas previamente señaladas por el Director del Consultorio Jurídico. Se considera como justa causa de inasistencia las mismas señaladas como tales en el reglamento estudiantil. Cuando el estudiante tenga serios motivos de disenso con la calificación de REPROBADO, tendrá derecho a pedir recalificación, de conformidad con el Reglamento Estudiantil, teniendo en cuenta las evaluaciones de su proceso académico.

La nota de **APROBADO CON NOTA SOBRESALIENTE** será otorgada al estudiante que se destaque por la calidad del trabajo realizado durante la práctica de Consultorio Jurídico y será anotada en la hoja de vida del estudiante.

- 2) Los estudiantes de los últimos 5 semestres del programa de Derecho de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt que estén cursando los seminarios nucleares de Derecho Privado I, Derecho Privado II, Derecho Público, Derecho Laboral y Derecho Penal.

En el seminario nuclear de Derecho privado I, los estudiantes deberán poner en práctica los elementos sustanciales y procedimentales de las instituciones del derecho privado relacionadas con la personalidad, los bienes, la familia y la sucesión por causa de muerte; a través de la asesoría jurídica, la representación judicial y administrativa y la conciliación extrajudicial en asuntos relacionados con dichas instituciones del derecho privado. Este Consultorio Jurídico cuenta con 2 créditos académicos para ser desarrollados en 5 horas semanales durante 20 semanas.

En el seminario nuclear de Derecho privado II, los estudiantes deberán poner en práctica los elementos sustanciales y procedimentales de las normas del derecho privado que regulan las relaciones entre las personas para el intercambio de bienes y servicios con el fin de satisfacer todas sus

necesidades de orden material, que dan origen a las obligaciones y los contratos civiles, así como las normas que regulan las relaciones provenientes del intercambio de bienes y servicios de manera profesional que dan lugar al Derecho Mercantil; a través de la asesoría jurídica, la representación judicial y administrativa y la conciliación extrajudicial en asuntos relacionados con dichas instituciones del derecho privado. Este Consultorio Jurídico cuenta con 2 créditos académicos para ser desarrollados en 5 horas semanales durante 20 semanas.

En el seminario nuclear de Derecho Público, los estudiantes deberán poner en práctica los elementos sustanciales y procedimentales que hacen parte del derecho público, como el conjunto de normas que regulan la organización, actividad y fines del Estado y demás entes públicos, así como las relaciones jurídicas establecidas entre ellos con los particulares, con miras a la realización primordial del interés colectivo y la prestación de servicios públicos; a través de la asesoría jurídica y la representación judicial y administrativa en asuntos relacionados con dichas normas. Este Consultorio Jurídico cuenta con 2 créditos académicos para ser desarrollados en 5 horas semanales durante 20 semanas.

En el seminario nuclear de Derecho Laboral y Seguridad Social, los estudiantes deberán poner en práctica los elementos sustanciales y procedimentales que hacen parte del derecho laboral y de la seguridad social, como el conjunto de normas que regulan las relaciones entre los trabajadores y empleadores y la protección de todos los habitantes del territorio nacional frente a las contingencias derivadas de la enfermedad general, la invalidez, la vejez, la muerte y los riesgos profesionales; a través de la asesoría jurídica y la representación judicial y administrativa en asuntos relacionados con estas normas. Este Consultorio Jurídico cuenta con 2 créditos académicos para ser desarrollados en 5 horas semanales durante 20 semanas.

En el último seminario nuclear, los estudiantes deberán realizar una práctica empresarial en una Entidad pública o privada con la que la Universidad haya suscrito convenio, que le permitirá asesorar en materia jurídica a la respectiva Entidad, y contribuir en la compilación de normas y procedimientos jurídicos, en la proyección de todo tipo de documentos, en la interpretación de textos legales, jurisprudenciales y doctrinales (Consultorio Jurídico Empresarial). Este Consultorio cuenta con 3 créditos académicos para ser desarrollados en 7 horas semanales durante 20 semanas.

ARTICULO 18. OBLIGACIONES. Son obligaciones de los estudiantes activos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt:

- 1) Verificar la condición socioeconómica de los usuarios, teniendo en cuenta que los servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación son para las personas que no cuenten con los recursos económicos para sufragar los honorarios de un Abogado o el valor de una Conciliación Extrajudicial en Derecho, en especial aquellas personas en condición de desplazamiento, usuarios del SISBEN, madres comunitarias, personas discapacitadas y adultos mayores.
- 2) Atender las consultas y solicitudes de los usuarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 3) Diligenciar el formato de entrevista.
- 4) Determinar la viabilidad del trámite de las consultas y de las solicitudes de conciliación, atendiendo la competencia del Consultorio Jurídico y Centro de

- Conciliación de conformidad con la normatividad vigente.
- 5) Atender como abogado de pobres, los procesos judiciales y administrativos que le sean encomendados, atendiendo el procedimiento y los términos establecidos en el presente reglamento para la atención de usuarios y el trámite de los procesos.
 - 6) Adelantar las Audiencias de Conciliación en los asuntos que sean de competencia de los Consultorios jurídicos de conformidad con la normatividad vigente, atendiendo el procedimiento y los términos establecidos en el presente reglamento para el trámite conciliatorio.
 - 7) Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos Conciliatorios logrados en su presencia de conformidad con el procedimiento establecido por el Centro de Conciliación.
 - 8) Concurrir a todas las audiencias o diligencias que se requieran en su labor como abogado o conciliador.
 - 9) Asegurar a todos los usuarios el debido proceso y todos los derechos que implica la defensa técnica como garantía de una representación judicial adecuada.
 - 10) Velar por que no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.
 - 11) Someter a revisión del monitor o del respectivo Abogado Asesor cualquier escrito, solicitud o memorial relacionado con los asuntos a su cargo.
 - 12) Presentar un informe mensual acerca de las actividades y gestiones realizadas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
 - 13) Llevar una carpeta en la cual se dejará copia de los talleres, entrevistas, memoriales, solicitudes, procesos y en general, de todas las actividades y gestiones desarrolladas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
 - 14) Participar en las actividades de capacitación y actualización que como política imponga el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación dentro del programa de educación continuada.
 - 15) Comunicar al Director del Centro sobre la existencia de impedimentos e incompatibilidades para fungir como abogado o conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.

CAPITULO VIII DE LOS PRACTICANTES DE PSICOLOGIA O TRABAJO SOCIAL

ARTICULO 19. DESIGNACION. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, contará al menos con un practicante de Psicología o Trabajo Social, que será vinculado por el Director del Centro de conciliación, mediante convenio de Practica Universitaria suscrito con la respectiva Facultad o Universidad, de conformidad con el Artículo 5° inciso 2 de la ley 640 de 2001.

ARTICULO 20. FUNCIONES. El practicante de Psicología o Trabajo Social del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt tendrá las siguientes funciones:

- 1) Apoyar la labor del Conciliador y el desarrollo de las Audiencias de conciliación.
- 2) Realizar antes y durante la audiencia reuniones conjuntas o individuales con las partes.
- 3) Asesorar a los estudiantes conciliadores en su área de conocimiento.
- 4) Programar y desarrollar actividades de capacitación en su área de conocimiento a los integrantes del Centro de Conciliación.
- 5) Participar en las actividades de capacitación y actualización que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.

- 6) Presentar un informe mensual ante la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, acerca de las actividades realizadas.
- 7) Las demás que le sean encomendadas por el Director del Centro de Conciliación.

TITULO III REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 21. SUJETOS DISCIPLINABLES. Son destinatarios de las siguientes normas disciplinarias, todos los integrantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación relacionados en el título II de este reglamento.

ARTICULO 22. TITULAR DE LA ACCION DISCIPLINARIA. Corresponde al Decano o Director del Programa de Derecho conocer en primera instancia de los asuntos disciplinarios que se adelanten de conformidad con este reglamento, y en segunda instancia al Consejo Académico de la Universidad.

ARTICULO 23. PRINCIPIOS DE LA ACTUACION DISCIPLINARIA. En la actuación disciplinaria se aplicaran los siguientes principios:

- 1) Legalidad: el sujeto disciplinable sólo será investigado y sancionado disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en el reglamento vigente al momento de su realización.
- 2) Debido proceso: el sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, de conformidad con el presente reglamento.
- 3) Presunción de Inocencia: el sujeto disciplinable se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado cuando no haya modo de eliminarla.
- 4) Ejecutoriedad: el sujeto disciplinable no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta, cuando su situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por la autoridad competente.
- 5) Culpabilidad: en materia disciplinaria está prohibida toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
- 6) Celeridad: El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este reglamento.

CAPITULO II DEBERES Y CONFLICTO DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DEL CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION

ARTÍCULO 24. DEBERES. Son deberes de los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt:

- 1) Obedecer fielmente la Constitución Política, la Ley y sus reglamentos, y en

particular el reglamento interno del Centro de Conciliación.

- 2) Observar siempre una conducta acorde con los siguientes principios:
 - a. Igualdad: dar el mismo tratamiento a todas las personas sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen, religión, opción política, etc, teniendo en cuenta al mismo tiempo sus circunstancias personales.
 - b. Imparcialidad y Neutralidad: compromiso para ayudar a todas las partes por igual en el logro de una solución mutuamente satisfactoria. Falta de prevención a favor o en contra de las partes. Objetividad.
 - c. Discreción o confidencialidad: mantener bajo reserva todas las cuestiones relativas al procedimiento conciliatorio.
 - d. Eficacia: que los procedimientos y tramites cumplan su finalidad.
 - e. Diligencia: actuación con celeridad y cuidado.
 - f. Transparencia: comportamiento claro, legal e imparcial que no deja dudas respecto a su realización.
- 3) Observar siempre una conducta acorde con los valores del respeto, la solidaridad, la honestidad y la responsabilidad en sus relaciones con los demás.
- 4) Relacionarse con todos los integrantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y con todos los usuarios del Centro con el debido respeto y consideración en atención a sus circunstancias personales.
- 5) Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- 6) Dirigir toda su actividad en función del cumplimiento del objeto y las metas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 7) Informar oportunamente a las Directivas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación cualquier situación anómala que se presente en desarrollo de las actividades del Consultorio Jurídico y Centro o que comprometan la calidad, eficacia y eficiencia del servicio prestado por el Centro.
- 8) Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios de conformidad con el trámite establecido para el efecto.
- 9) Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

ARTICULO 25. IMPEDIMENTOS O CONFLICTOS DE INTERES. Con el fin de salvaguardar los principios de imparcialidad y neutralidad en la prestación del servicio, los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, deberán revelar todas las afiliaciones económicas, psicológicas, emocionales o profesionales que tuvieran con alguna de las partes, que pudieran causar un conflicto de interés o que sean susceptibles de afectar la neutralidad en el ejercicio de sus funciones. Entre otros, deberán revelar los siguientes hechos o circunstancias:

- 1) Toda relación de parentesco o dependencia con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- 2) Toda relación de amistad íntima o frecuencia en el trato con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- 3) El tener litigios pendientes con alguna de las partes.
- 4) El haber sido representante, abogado o asesor de una de las partes o haber brindado servicio profesional o asesoramiento o emitido dictamen u opinión o dado recomendaciones respecto del conflicto.

- 5) El no estar suficientemente capacitado para conocer de la controversia, tomando en cuenta el contenido de la disputa y la naturaleza del procedimiento.
- 6) El haber recibido beneficios de importancia de alguno de los participantes.
- 7) El conocimiento previo que haya podido tener de la controversia o litigio.
- 8) Cualquier relación de negocios, presente o pasada, directa o indirecta, con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- 9) Cualquier otro hecho, circunstancia o relación que a su juicio resultase relevante para salvaguarda de la imparcialidad.

CAPITULO III DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SUS SANCIONES

ARTICULO 26. CRITERIOS DE CLASIFICACION DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES. Las Faltas se clasifican en Graves y Leves de conformidad con los siguientes criterios:

- 1) La afectación del servicio.
- 2) El perjuicio causado.
- 3) El grado de culpabilidad.
- 4) Los motivos determinantes en la comisión de la falta.
- 5) Los antecedentes disciplinarios.
- 6) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTICULO 27. FALTAS GRAVES. Además de las establecidas en el Reglamento Estudiantil de la Universidad para los estudiantes de Consultorio Jurídico y en el Reglamento del Trabajo para los demás miembros del Consultorio Jurídico y Centro Conciliación, se consideran faltas graves:

- 1) Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- 2) Obrar con falta de igualdad, imparcialidad, discreción, seriedad, respeto, transparencia y honradez, en sus relaciones con los demás miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y/o los usuarios.
- 3) Atentar contra la integridad física o psicológica de los demás miembros del Centro de Conciliación y/o los usuarios.
- 4) No informar oportunamente al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación todas las afiliaciones económicas, psicológicas, emocionales o profesionales que tuvieran con alguna de las partes, que pudieran causar un conflicto de interés o que sean susceptibles de afectar la neutralidad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el Artículo 25 del presente reglamento.
- 5) La no concurrencia sin justa causa a una audiencia o diligencia que le haya sido asignada.
- 6) Toda actuación encaminada a entorpecer o demorar la prestación del servicio, así como el abuso indebido del cargo o función.
- 7) La demora injustificada en la iniciación o prosecución de la gestión que le ha sido encomendada, o dejar de hacer oportunamente los tramites o diligencias propias de la actuación profesional.
- 8) Exigir o recibir remuneración, beneficio o contraprestación alguna por su trabajo.
- 9) Retener dineros, bienes o documentos suministrados por los usuarios para las gestiones, o utilizarlos para provecho propio o de un tercero.
- 10) Utilizar inadecuadamente el nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 11) La reincidencia en la comisión de acciones u omisiones calificadas como faltas

leves.

ARTICULO 28. FALTAS LEVES. Además de las establecidas en el Reglamento Estudiantil para los estudiantes de Consultorio Jurídico y en el Reglamento de Trabajo de la Universidad para los demás miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, se consideran faltas leves las conductas no comprendidas en el artículo anterior que afecten el normal desarrollo de las actividades realizadas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o que comprometan la calidad, eficacia y eficiencia del servicio prestado por el mismo.

ARTICULO 29. SANCIONES. Los estudiantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt estarán sometidos a las siguientes sanciones según el grado de afectación del servicio, el perjuicio causado, el grado de culpabilidad, los motivos determinantes en la comisión de la falta y los antecedentes disciplinarios:

- 1) Llamado de atención verbal o escrito y anotación en la hoja de vida del estudiante.
- 2) Suspensión de una a dos semanas.
- 3) Cancelación del curso.
- 4) Suspensión de estudios por un periodo académico.
- 5) Pérdida definitiva del derecho a matrícula en la Universidad.

Los demás miembros del Centro de Conciliación estarán sometidos a las siguientes sanciones según el grado de afectación del servicio, el perjuicio causado, el grado de culpabilidad, los motivos determinantes en la comisión de la falta y los antecedentes disciplinarios:

- 1) Llamado de atención verbal o escrito y anotación en la hoja de vida.
- 2) Multa.
- 3) Suspensión de una a dos semanas.
- 4) Destitución.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 30. INICIACION DE LA ACTUACION DISCIPLINARIA. Cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de alguna conducta clasificada como falta disciplinaria en el presente reglamento, podrá denunciar el hecho ante la Secretaría del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o del Programa de Derecho.

ARTICULO 31. INVESTIGACION DISCIPLINARIA. Conocida la posible falta por cualquier medio eficaz, el Decano o Director del Programa de Derecho ordenará iniciar la investigación disciplinaria, que tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta y si es constitutiva o no de falta disciplinaria; establecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió el hecho y la culpabilidad del investigado.

La apertura de la investigación se deberá hacer mediante decisión motivada que contenga:

- 1) La identidad del posible autor o autores.
- 2) La relación de las pruebas cuya práctica se ordena.
- 3) La orden de incorporar a la actuación los antecedentes que registre el investigado en su hoja de vida.

La apertura de la investigación deberá notificarse al disciplinado dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y en la comunicación respectiva se le informará que tiene derecho a ser oído en versión libre y a presentar sus descargos. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

El término máximo de la investigación disciplinaria será de ocho (8) días contados a partir de la notificación de la resolución de apertura de indagación.

Vencido el término anterior, el funcionario de conocimiento, dentro de los quince (15) días siguientes, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos contra el investigado u ordenará el archivo de la actuación, según corresponda, mediante decisión motivada.

Con todo si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación se prorrogará la investigación hasta por la mitad del término, vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos, se archivará definitivamente la actuación.

ARTICULO 32. PLIEGO DE CARGOS. El Decano o Director del Programa de Derecho formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la culpabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

La formulación de cargos se hará mediante decisión motivada que deberá contener:

- 1) La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
- 2) Las disposiciones que se consideren violadas con su correspondiente motivación, para la adecuación de la conducta.
- 3) La identificación del autor o autores de la falta.
- 4) El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.
- 5) La forma de culpabilidad.
- 6) El análisis de los argumentos expuestos por el disciplinado.

El pliego de cargos se notificará personalmente al disciplinado dentro de los tres (3) días siguientes a su formulación.

Notificado el pliego de cargos, el expediente quedará a disposición del disciplinado en la secretaria del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación por el término de cinco (5) días, para que rinda descargos y aporte o solicite las pruebas que considere necesarias y pertinentes. La renuencia del investigado o de su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite de la actuación.

PARAGRAFO. Todas las actuaciones disciplinarias adelantadas contra un menor de edad se notificarán a su representante legal.

ARTICULO 33. PRACTICA DE PRUEBAS. Vencido el término para rendir descargos, el Decano o Director del Programa de Derecho ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenará de oficio las que considere necesarias.

Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de ocho (8) días.

ARTICULO 34. FALLO. El Decano o Director del Programa de Derecho proferirá

el fallo dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término para práctica de pruebas, mediante decisión motivada que deberá contener:

- 1) La identidad del investigado.
- 2) Un resumen de los hechos.
- 3) El análisis de las pruebas practicadas.
- 4) El análisis y la valoración jurídica de los cargos y de los descargos presentados.
- 5) La fundamentación de la calificación de la falta.
- 6) El análisis de culpabilidad.
- 7) Las razones de la sanción o de la absolución, y
- 8) La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

El fallo será notificado personalmente al investigado dentro de los tres (3) días siguientes.

ARTICULO 35. SEGUNDA INSTANCIA. Contra el fallo proferido por el Director del Programa de Derecho, procede el recurso de apelación ante el Consejo Académico de la Universidad, dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación. El Consejo Académico cuenta con ocho (8) días para resolver. Si lo considera necesario, decretará pruebas de oficio, en cuyo caso el término para proferir el fallo se podrá ampliar hasta en otro tanto. En la decisión se excluirá al miembro del Consejo que haya tomado parte en el fallo de primera instancia.

TITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION

CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE USUARIOS

ARTICULO 36. DE LA ATENCION DE CONSULTAS: Cuando la persona interesada en una asesoría asista al Consultorio, se deberá estudiar su capacidad económica indagando sobre sus obligaciones familiares, fuente principal de sus ingresos y aquellos datos que conduzcan a establecer la situación real del interesado y con base en ello determinar si se presta o no el servicio, teniendo en cuenta que los servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación son para las personas que no cuenten con los recursos económicos para sufragar los honorarios de un Abogado o el valor de una Conciliación Extrajudicial en Derecho, en especial aquellas personas en condición de desplazamiento, usuarios del SISBEN, madres comunitarias, personas discapacitadas y adultos mayores.

El estudiante deberá diligenciar el formato de entrevista en el cual deberá consignar un resumen detallado del caso y el área de consulta. Este formato deberá llevar el visto bueno del Monitor o Abogado Asesor.

Si se trata de una consulta que puede ser resuelta de manera inmediata, el estudiante, previa autorización del Asesor Docente, procederá a prestar la asesoría correspondiente.

Si se trata de una consulta que al parecer requiere la iniciación de un proceso judicial o administrativo de competencia de los estudiantes de Consultorio Jurídico, el estudiante además de diligenciar el formato de entrevista, deberá diligenciar el formato de iniciación de procesos, para que el asunto sea sometido a reparto entre los estudiantes de Consultorio Jurídico. Si el usuario entrega

documentos al estudiante, éste deberá hacer una relación de los mismos en el formato en mención con copia para el interesado.

De todas las consultas deberá dejarse anotación en el formato para la radicación de consultas que deberá llevar cada estudiante en su carpeta.

ARTICULO 37. DE LA INICIACION DE PROCESOS. Sometido a reparto el asunto para la iniciación de un proceso judicial o administrativo, el estudiante a quien le haya sido asignado el caso deberá posesionarse dentro de los 2 días siguientes al reparto y deberá comunicarse con el usuario en un término no superior a 8 días desde la recepción de la consulta, con el fin de que suministre los documentos o la información necesaria para iniciar el trámite respectivo.

El estudiante deberá iniciar los procesos que se le asignen, dentro de los 15 días siguientes a las fecha de posesión. Para el efecto, el estudiante deberá solicitar al Director del Consultorio la autorización que deberá acompañar a las respectivas actuaciones judiciales o administrativas, por medio de la cual se certificará la idoneidad del estudiante para actuar y se hará constar el buen comportamiento moral y ético que ha demostrado el estudiante a lo largo de la carrera universitaria, de conformidad con el artículo 30 del decreto 196 de 1971, modificado por el artículo 1° de la ley 583 de 2000.

Cuando no fuere posible la iniciación del proceso dentro del término estipulado por falta de documentación o información, o porque el usuario no suministró lo necesario para fotocopias, pólizas, notificaciones, etc., el estudiante deberá informar al asesor o al monitor, con el fin de requerir al usuario por escrito dos veces consecutivas con intervalos no menores de 8 días.

Si el usuario no facilita la documentación dentro del término anteriormente señalado, el asesor docente informara tal novedad al Director del Consultorio con el fin de obtener el visto bueno para que el estudiante renuncie al poder o se abstenga de iniciar cualquier actividad, quedando prohibido tomar decisiones al respecto sin el cumplimiento de este requisito.

Igual procedimiento se seguirá cuando no se tenga razón de su paradero por más de 6 meses.

El estudiante deberá someter a revisión del asesor docente o monitor cualquier escrito relacionado con los procesos a su cargo. Una vez revisado el escrito por el asesor o el monitor, lo entregará al estudiante para su presentación ante el respectivo despacho judicial o administrativo y dejará una copia del recibido en su carpeta.

El estudiante deberá llevar un cuadro sobre el estado de cada proceso, en el que indicará la clase de proceso, funcionario ante quien se tramita, número de radicación del expediente o proceso, fecha y detalle de las actuaciones surtidas, fecha de notificación de las providencias.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE LA CONCILIACION

ARTICULO 38. LISTA DE CONCILIADORES. El Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, integrará la lista de conciliadores con los estudiantes del Consultorio Jurídico que cumplan los requisitos exigidos por el Artículo 11 de la ley 640 de 2001, y con los Abogados Conciliadores que sean contratados por el

Centro para adelantar las conciliaciones que no sean de competencia de los estudiantes de Consultorio Jurídico.

ARTICULO 39. SISTEMA DE REPARTO. Las solicitudes de conciliación que versen sobre asuntos de competencia de los Consultorios Jurídicos, de conformidad con el Artículo 1° de la ley 583 de 2000, serán asignadas a los estudiantes de Consultorio Jurídico que conformen la lista de conciliadores, en estricto orden alfabético. De lo contrario, la solicitud será asignada a un Abogado Conciliador que haga parte de la lista de conciliadores.

ARTÍCULO 40. SOLICITUD DE CONCILIACIÓN. La solicitud del servicio de conciliación podrá ser presentada por cualquiera de las personas enunciadas en el Artículo 5° del presente reglamento, de manera verbal o por escrito.

La solicitud presentada de manera verbal será elevada a escrito por el estudiante que atienda la solicitud, cumpliendo los requisitos mínimos de toda solicitud, a saber:

- 1) Ciudad, fecha y operador de la conciliación (centro o conciliador) ante el cual se presenta la solicitud.
- 2) Identificación del solicitante(s), citado(s) y apoderado(s) si fuere el caso.
- 3) Si una parte solicitante desea que un conciliador en particular sea nombrado por el centro de conciliación, se deberá indicar su nombre en la solicitud.
- 4) Hechos del conflicto.
- 5) Peticiones o asuntos que se pretenden conciliar.
- 6) Cuantía de las peticiones o la indicación que es indeterminada.
- 7) Relación de los documentos anexos y pruebas si las hay.
- 8) Lugar donde se pueden realizar las citaciones a la conciliación de todas las partes.
- 9) Firma(s) del solicitante(s).

ARTICULO 41. ESTUDIO DE VIABILIDAD. Dentro de los dos (2) días siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación, un estudiante de Consultorio Jurídico informará al Director del Centro de Conciliación sobre la viabilidad de dar trámite a la solicitud de conciliación atendiendo el carácter transigible, conciliable y desistible del asunto de conformidad con la ley. Así mismo, el estudiante determinará si la conciliación debe ser adelantada por un estudiante de Consultorio Jurídico o por un Abogado Conciliador, dependiendo si se trata o no de un asunto de competencia del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 42. DESIGNACIÓN DEL CONCILIADOR. Recibido el estudio de viabilidad, el Director del Centro de Conciliación designará el Conciliador de la lista de conciliadores en estricto orden alfabético.

ARTICULO 43. POSESION DEL CONCILIADOR. El conciliador que fuere designado, tendrá dos (2) días contados a partir de su designación, para posesionarse de su cargo o informar al Director del Centro de Conciliación si existe alguna causal de impedimento que pudiera causar un conflicto de interés o de afectar la neutralidad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 del presente reglamento.

Si el conciliador manifiesta estar incurso en alguna causal de impedimento, el Director del Centro de Conciliación examinará si la declaración es fundada o no, y en caso afirmativo, designará otro conciliador de la lista de conciliadores.

ARTICULO 44. CITACION DE LAS PARTES. Dentro de los ocho (8) días

siguientes el conciliador citará a las partes, hará concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia de conciliación, mediante comunicación remitida a la dirección o domicilio registrado en la petición respectiva, señalando la fecha y hora en que se llevara a cabo la audiencia de conciliación.

La citación a la audiencia deberá comunicarse a las partes por el medio que el conciliador considere más expedito y eficaz, indicando sucintamente el objeto de la conciliación e incluyendo la mención a las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.

En todo caso, la audiencia de conciliación tendrá que surtirse dentro de los tres (3) meses siguientes a la presentación de la solicitud. Las partes por mutuo acuerdo podrán prolongar este término.

ARTICULO 45. COMPARECENCIA DE LAS PARTES. Las partes deberán presentarse 15 minutos antes de iniciar la audiencia de conciliación, con el objeto de acreditar su identidad y podrán ser representadas por abogado titulado con facultad expresa para conciliar, si no residen en el mismo circuito judicial donde se realizará la audiencia.

Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados, deberán 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.

ARTICULO 46. INASISTENCIA DE LAS PARTES. Salvo en materias laboral, policiva y de familia, si las partes o alguna de ellas no comparece a la audiencia de conciliación a la que fue citada y no justifica su inasistencia dentro de los tres (3) días siguientes, su conducta podrá ser considerada como indicio grave en contra de sus pretensiones o de sus excepciones de mérito en un eventual proceso judicial que verse sobre los mismos hechos.

Si antes de la hora señalada para la audiencia, alguna de las partes presenta una justa causa para no comparecer, se señalará nueva fecha para la audiencia, la cual deberá celebrarse dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha inicial, sin que pueda haber otro aplazamiento.

ARTÍCULO 47. CELEBRACION DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION. En la fecha prevista para la celebración de la audiencia y presentes las partes, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Conciliador ilustrará a las partes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación. Luego, interrogará a las partes para fijar con claridad los motivos de conflicto.
- 2) A continuación, el conciliador motivará a las partes a presentar fórmulas de arreglo con base en los fundamentos de hecho expuestos por cada una de ellas. En todo caso, el conciliador deberá velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles.
- 3) En caso necesario, el conciliador discutirá por separado con cada una de las partes las razones que se opongan al perfeccionamiento de una fórmula de conciliación.
- 4) Con el fin de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el conciliador tendrán a su disposición toda la asistencia administrativa por parte del Centro.
- 5) El conciliador podrá solicitar el acompañamiento del practicante de Psicología o trabajo social, de los abogados asesores o del Director del Consultorio

Jurídico y Centro de Conciliación, cuando las circunstancias lo ameriten.

- 6) La audiencia se dará por terminada una vez logrado el acuerdo o constatada seriamente la imposibilidad de zanjar las diferencias, o podrá suspenderse y aplazarse si las partes y el conciliador lo consideran conveniente. En todo caso, el conciliador utilizará todas las habilidades, técnicas y destrezas en procura del éxito del trámite conciliatorio.

ARTICULO 48. ACTAS. El conciliador levantará un acta al finalizar la audiencia de conciliación cuando las partes hayan llegado a un acuerdo.

El acta del acuerdo conciliatorio deberá contener lo siguiente:

- 1) Lugar, fecha y hora de 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 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.

El acta deberá ser firmada por las partes, previa conformidad de ellas, y por el conciliador. Cuando el conciliador haya sido un Estudiante de Consultorio Jurídico, el acta será firmada por el Abogado Asesor o por el Director del Centro de Conciliación.

A las partes de la conciliación se les entregará copia auténtica del acta de conciliación con constancia de que se trata de primera copia que presta mérito ejecutivo.

ARTICULO 49. 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.
- 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 calendario siguientes a la presentación de la solicitud.

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

Cuando el conciliador haya sido un Estudiante de Consultorio Jurídico, la constancia será firmada por el Abogado Asesor o por el Director del Centro de Conciliación.

ARTICULO 50. REGISTRO DE ACTAS. Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los conciliadores del Centro de Conciliación, dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, deberán registrar el acta ante la Secretaría del Centro. Para efectos de este registro, el conciliador entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta para que repose en el centro y cuantas copias como partes haya.

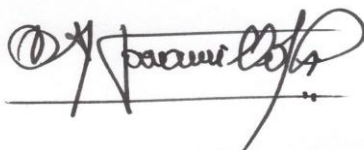
Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el centro certificará en cada una de las actas la condición de conciliador inscrito, hará constar si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. El centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en el artículo 48 de este reglamento.

Los efectos del acuerdo conciliatorio y del acta de conciliación previstos en el artículo 66 de la Ley 446 de 1998, sólo se surtirán a partir del registro del acta en el Centro de Conciliación.

La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Armenia, agosto dos (02) de dos mil doce (2012).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



DIEGO FERNANDO JARAMILLO LÓPEZ
RECTOR