

Reglamento interno Consultorio Jurídico y y Centro de Conciliación Pío XII

R.R.G. No. 44/2016



Universidad
Pontificia
Bolivariana

Formación integral para la transformación social y humana

www.upb.edu.co

Resolución Rectoral General

No. 44 de mayo 10 de 2016

Gran Canciller

Mons. Ricardo Antonio Tobón Restrepo
Arzobispo de Medellín

Rector

Pbro. Mag. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda

Vicerrector Pastoral

Pbro. Mag. Diego Alonso Marulanda Díaz

Vicerrector Académico

Ph.D. Alvaro Gómez Fernández

Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos

Abog. Esp. Gabriel Jaime Ángel Faraco

Secretaría General

Dis. Clemencia Restrepo Posada

Diseño y diagramación

D.G. Sissi Tamayo Chavarriaga
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Redacción y corrección de estilo

Sol Ángela Tamayo

Por medio de la cual se dicta el **Reglamento Interno** del “**Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII**”, dependencia adscrita a la Facultad de Derecho de la Escuela de Derecho y Ciencias Políticas, de la Universidad Pontificia Bolivariana - Medellín.

El Rector General de la Universidad, en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos Generales en sus Artículos 21º: Literales a) y ñ) y 41º, y Reglamentación de los Estatutos Generales y Consejo Directivo Artículo 8º, y

Considerando:

- a. Que el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII es una dependencia adscrita a la Facultad de Derecho de la UPB, nacida en la década de 1950, ratificado en 1971 por mandato del Artículo 30º del Decreto 196/1971.
- b. Que su propósito esencial es el de prestar un servicio de asistencia social gratuita a personas de escasos recursos económicos y a la vez, complementar la preparación académica de los estudiantes, para que apliquen los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio, en asuntos de las distintas ramas del derecho, permitiendo que el alumno se familiarice con la técnica del ejercicio profesional de la Abogacía ante las autoridades judiciales y administrativas.



Reglamento interno

Consultorio Jurídico
y Centro de Conciliación Pío XII
Facultad de Derecho | Universidad
Pontificia Bolivariana | Medellín

- c. Que de acuerdo con la Ley 583 de 2000, por la cual se modifican los Artículos 30° y 39° del Decreto 196 de 1971, los estudiantes de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, son aquellos alumnos de los cuatro últimos semestres lectivos del programa de Derecho, quienes están sometidos además de los Estatutos Generales, Régimen Discente y demás normativa institucional, y a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- d. Que es necesario adecuar el reglamento especial para el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII de la Facultad de Derecho (Acta Consejo de Facultad 518), con el fin de ajustarlo a las exigencias legales vigentes, las necesidades y condiciones actuales.

Resuelve:

PRIMERO. Dictar el presente Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII de la Facultad de Derecho de la UPB, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

Introducción

Con el propósito esencial de prestar un servicio de asistencia social gratuita a personas de escasos recursos económicos y a la vez complementar la preparación académica de los estudiantes, para que apliquen los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio en asuntos de las distintas ramas del derecho, permitiendo que el alumno se familiarice con la técnica del ejercicio profesional de la Abogacía ante las autoridades judiciales y administrativas, la Universidad creó en el año 1950 el Consultorio Jurídico Pío XII.

Igualmente hoy el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII pretende colaborar con la administración de justicia, no solo por medio de la intervención ante los despachos judiciales, sino también administrando justicia a través del Centro de Conciliación, desarrollando de esta manera el Artículo 116° de la Constitución Política de Colombia

El servicio de asistencia legal gratuito se refleja en beneficio de los usuarios, a través de tres actividades principales:

1. Mediante asesorías legales debidamente motivadas y fundamentadas, que ofrezcan soluciones prácticas a las consultas jurídicas presentadas por los usuarios.



Capítulo primero

2. Mediante la representación de los intereses de los usuarios a través de la intervención, seguimiento y control en los trámites y procesos, derivados del interés jurídico del usuario.
3. Mediante el Centro de Conciliación en el marco de la administración de justicia por particulares, generando cultura de resolución de conflictos y sana convivencia a través de la realización de audiencias.

De acuerdo con la Ley 583 de 2000, por la cual se modifican los Artículos 30° y 39° del Decreto 196 de 1971, los estudiantes de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, son aquellos alumnos de los cuatro últimos semestres lectivos del programa de Derecho.

Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII además de los Estatutos Generales, Régimen Discente y demás normativa institucional, quedan sometidos a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Principios generales del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII

Artículo 1°: MISIÓN. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII tienen como misión brindar una formación integral a los estudiantes de derecho de manera dinámica, organizada, participativa y crítica, aplicando los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo a situaciones problemáticas reales, asistiendo jurídicamente a aquellas personas que, por carecer de recursos económicos, no están en condiciones de demandar en juicio o de lograr por medio de la conciliación el restablecimiento de sus derechos y la solución de sus conflictos; todo esto en un marco de ética para con la sociedad, el Estado y la profesión del derecho, fundamentado en el humanismo cristiano, la solidaridad social y la vocación de justicia.

Artículo 2°: VISIÓN. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII tienen como visión ser un espacio para la práctica jurídica que cumple su función en tres dimensiones: **la primera**, como posibilidad para la formación humana, académica y social de los estudiantes; **la segunda**, para elevar el sentido social de la profesión del derecho, y **la tercera**, como aporte al tejido de la sociedad, abriendo un



espacio para fusionar la enseñanza teórica con el aprendizaje práctico del derecho en sus diferentes áreas.

Artículo 3°: COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PÍO XII. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII para cumplir su misión tiene competencias funcionales asignadas en la ley, y otras de carácter administrativo, que se materializan a través de prácticas alternativas.

Artículo 4°: COMPETENCIA FUNCIONAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PÍO XII. La competencia funcional del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII está prevista en la Ley (Decreto 196 de 1971 y Ley 583 de 2000, Ley 640 de 2001, Decreto 1829 de 2013) y demás normas complementarias. Como una de las excepciones al principio del *Ius Postulandi*, se permite que estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico puedan litigar en causa ajena dentro de las siguientes áreas que lo integran:

1. Área de Derecho Penal
2. Área de Derecho Público
3. Área de Derecho Laboral
4. Área de Derecho Civil
5. Centro de Conciliación

Parágrafo Primero. La Dirección General y/o Administrativa teniendo en cuenta las razones expuestas por los Coordinadores de Área, podrán aceptar un asunto que no sea de competencia del Consultorio, en cuyo evento si las actua-

ciones judiciales pueden ser suscritas en uso de la licencia temporal, el asunto podrá ser asumido por un monitor de área; si por el contrario para las actuaciones judiciales se requiere el uso de la tarjeta profesional el asunto podrá ser asumido por los coordinadores o asesores de las áreas.

Parágrafo Segundo. En caso de modificarse la ley que determina la competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, este reglamento se entenderá modificado en el mismo sentido.

Artículo 5°: COMPETENCIA ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PÍO XII. La competencia administrativa del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII está enmarcada en el principio de autonomía universitaria y ésta podrá ejecutarse a través de convenios y/o alianzas con entidades públicas o privadas como **prácticas alternativas**, cumpliendo siempre con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales.

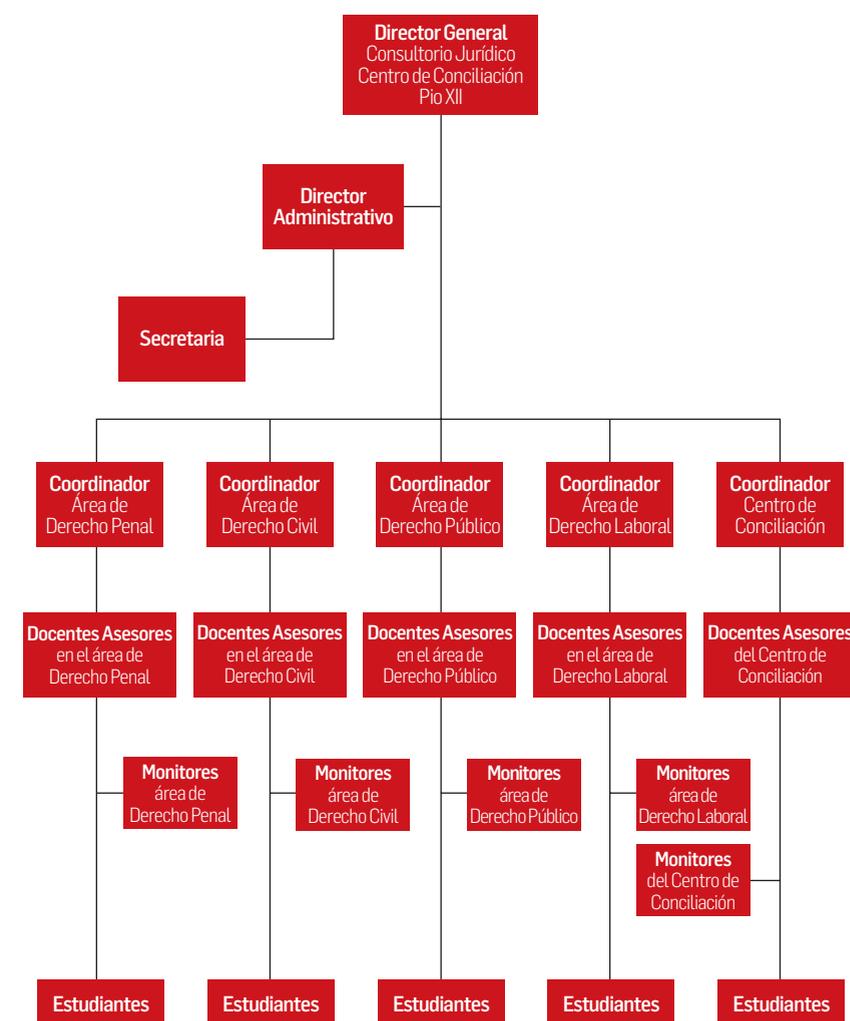
Artículo 6°: CARÁCTER GRATUITO. La Práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII tendrá un carácter gratuito, por tal razón no se autorizarán prácticas remuneradas **en ningún caso**.

Capítulo segundo

Estructura administrativa del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII

Artículo 7°: ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PÍO XII. Las responsabilidades del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII de acuerdo con la estructura administrativa que esté vigente en la Universidad, estarán organizadas de la siguiente manera:

- El Director de la Facultad del Derecho
- El Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII
- El Director Administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII
- Coordinadores de Área
- Docentes Asesores de Área
- Monitor de Área
- Auxiliar de Secretaría
- Estudiantes



Artículo 8°: EL DIRECTOR DEL FACULTAD DE DERECHO.

Designación. Por tratarse de la autoridad académica de mayor rango, el Director de la Facultad, es el responsable de la Unidad. Su designación depende del Rector General.

Responsabilidades. El Director de la Facultad de Derecho como autoridad ejercerá las responsabilidades relacionadas con la organización y funcionamiento general del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII y velará por que los contenidos académicos que se impartan a los estudiantes sean los adecuados. Asesorará al Rector General en el proceso de selección del Director General del Centro y asesorará al Decano de la Escuela en la designación del Director Administrativo, de los coordinadores de área, de los asesores y demás personal de la dependencia.

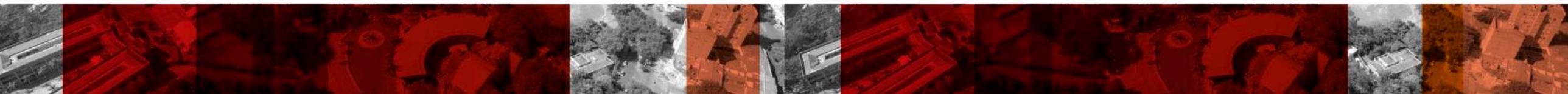
Artículo 9°: DIRECTOR GENERAL. El cargo de Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII tiene como objetivo garantizar el funcionamiento de la Unidad de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales.

El Director General será designado por el Rector General de la Universidad y deberá cumplir además de los requisitos contemplados en el Decreto 0765 de 1977, con mínimo cinco (5) años de experiencia en docencia universitaria o práctica profesional, según los procedimientos previstos por la Universidad.

Artículo 10°: RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR GENERAL.

Son responsabilidades del Director General:

1. Instruir, dirigir, coordinar y orientar a los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, para el desempeño efectivo de sus responsabilidades.
2. Impulsar los procesos y servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
3. Garantizar una atención oportuna y eficaz a los diferentes usuarios del Consultorio Jurídico y velar porque la prestación de los servicios de la Unidad se realicen de manera eficiente y conforme a las reglas de la ética profesional.
4. Liderar y representar al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, dentro de la Universidad y fuera de ella.
5. Expedir las certificaciones de que trata los Artículos 4° y 14° del Decreto 765 de 1977 que regula la prestación del servicio profesional para optar al título de abogado.
6. Expedir la certificación que acredita los estudiantes que realizan su práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII ante las distintas autoridades.
7. Dirigir las actividades del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII conforme a las previsiones legales y reglamentarias vigentes.

- 
8. Resolver las solicitudes de impedimentos y recusaciones de los conciliadores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
 9. Presentar candidatos para el nombramiento del personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII cuando sea requerido.
 10. Custodiar la documentación del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
 11. Excluir de las listas de conciliadores a aquellos que hayan cometido faltas que atenten contra la ética y el buen desarrollo de la conciliación.
 12. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Planeación de la Universidad, los modelos de formatos utilizados por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
 13. Realizar y gestionar las peticiones de suministros y especificaciones locativas requeridas por el Ministerio de Justicia y el Derecho para el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
 14. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Universidad.
 15. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.

16. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la universidad.
17. Organizar y establecer el sistema de ejecución de las evaluaciones a los estudiantes, en asocio con la Dirección Administrativa y el grupo de asesores.
18. Recepcionar y dar trámite con el Director Administrativo a las solicitudes de mejora presentadas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
19. Identificar las necesidades de formación del personal a cargo y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
20. Presentar informes de avance de las actividades asignadas al superior inmediato, cuando éste lo considere conveniente.
21. Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales.

Artículo 11°: DIRECTOR ADMINISTRATIVO. La dirección administrativa del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII tiene por objeto asegurar el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, que presta la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales.



El Director Administrativo será designado según los procedimientos previstos para ello por la Universidad y deberá reunir los requisitos exigidos en el Decreto 0765 de 1977 y tener como mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos o actividades similares.

Artículo 12°: RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. Son responsabilidades del Director Administrativo:

1. Coordinar el personal que presta los servicios en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII y establecer el sistema de ejecución de las diferentes actividades.
2. Organizar y establecer el sistema de ejecución de las evaluaciones a los estudiantes, en asocio con la Dirección General y el grupo de asesores.
3. Coordinar las prácticas de los estudiantes y el trabajo de los asesores en cada especialidad.
4. Recepcionar y dar trámite con el Director General a las solicitudes de mejoras presentadas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
5. Verificar la causa de terminación de los procesos cuando se considere pertinente.
6. Gestionar la celebración de convenios y alianzas de cooperación con entidades de derecho público o privado.
7. Determinar la suspensión de la recepción de casos y la atención a usuarios cuando las circunstancias así lo aconsejen.
8. Coordinar con el Director de la Unidad las políticas para el cumplimiento de la gestión encomendada.
9. Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales.
10. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
11. Identificar las necesidades de formación del personal a cargo y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
12. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
13. Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.
15. Presentar informes de avance de las actividades asignadas al superior inmediato cuando éste lo considere conveniente.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.



Artículo 13°: COORDINADORES DE ÁREA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PÍO XII.

A los coordinadores de área les corresponde asegurar el desarrollo de las diferentes actividades que presta el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII enmarcado de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales.

Para ser Coordinador de área, se requiere ser Abogado titulado, de conformidad con el Decreto 765 de 1977 Artículo 1° y tener por lo menos tres (3) años de experiencia profesional en cargos o actividades similares, ser miembro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII y tener labor docente y estudiantes bajo su responsabilidad. El Coordinador de área será designado a través de los mecanismos previstos por la Universidad para estos efectos.

Artículo 14°: RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PÍO XII. Son responsabilidades de los coordinadores de área:

1. Precisar los lineamientos a seguir por parte de los asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII para el logro de los objetivos.
2. Garantizar el cumplimiento de los programas y ampliar la cobertura de sus servicios.
3. Elaborar los respectivos informes sobre programas, proyectos, reformas o iniciativas concernientes a las asigna-

turas relacionadas con las prácticas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.

4. Asesorar a docentes y estudiantes en los procesos que se adelantan en las prácticas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
5. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.
6. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
7. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
8. Identificar las necesidades de formación del personal a cargo y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
9. Presentar informes de avance de sus actividades al superior inmediato cuando éste lo considere conveniente.
10. Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 15°: COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO PÍO XII. Al Coordinador del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, le corresponde asegurar el desarrollo de las diferen-



tes actividades que presta este Centro de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales.

Para ser Coordinador del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, se requiere ser Abogado titulado, de conformidad con el Decreto 765 de 1977 Artículo 1°, capacitado y diplomado en conciliación ante una entidad avalada y tener por lo menos dos (2) años de experiencia profesional en el manejo de Centros de Conciliación, ser miembro del Consultorio Jurídico y tener labor docente o estudiantes bajo su responsabilidad.

Artículo 16°: RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO PÍO XII. Son responsabilidades del Coordinador del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, las siguientes:

1. Precisar los lineamientos a seguir por los asesores del Centro de Conciliación para el logro de los objetivos.
2. Asegurar la ampliación de cobertura de los servicios prestados en el Centro de Conciliación, liderando la adecuación de programas y metas a cumplir por el mismo.
3. Elaborar los respectivos informes sobre programas, proyectos, reformas o iniciativas concernientes a las asignaturas relacionadas con las prácticas en el Centro de Conciliación.
4. Asesorar a docentes y estudiantes en los procesos adelantados en el Centro de Conciliación.
5. Responder por la documentación concerniente a las conciliaciones y demás procesos que se llevan en el Centro.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales.
7. Realizar la inscripción de los conciliadores y registrarlos ante el Ministerio de Justicia y el Derecho y enviar a los conciliadores toda la información o comunicados expedidos por el mismo.
8. Identificar las necesidades de formación del personal a cargo y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
9. Velar por la actualización de la información del Centro ante el Ministerio de Justicia y el Derecho.
10. Revisar que los acuerdos conciliatorios cumplan con todos los requisitos de ley.
11. Hacer seguimiento y control inicial a las conciliaciones para verificar el cumplimiento de los acuerdos pactados.

- 
12. Asistir a los diferentes comités y reuniones convocadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho y las instituciones legales o reglamentarias.
 13. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.
 14. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
 15. Identificar las necesidades de formación del personal a cargo y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
 16. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
 17. Presentar informes de avance de las actividades asignadas al superior inmediato cuando éste lo considera conveniente.
 18. Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Artículo 17°: DOCENTE ASESOR. El docente asesor del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII tiene por objetivo garantizar el proceso de aprendizaje y la formación integral de los futuros abogados, de acuerdo con las prescripciones legales y las políticas institucionales.

Los docentes asesores deberán reunir los siguientes requisitos: ser abogado titulado, diplomado en mecanismos alternativos de resolución de conflictos (conciliación) y con tres (3) años de experiencia en cargos o actividades similares y serán seleccionados a través de los mecanismos previstos por la Universidad para tal propósito.

El número de asesores se determinará de común acuerdo por las Direcciones General y Administrativa del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el número de estudiantes inscritos.

Artículo 18°: RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE ASESOR.

Los docentes asesores tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de docencia-aprendizaje que se realizan en el marco del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
2. Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico y disciplinario de los alumnos, para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las áreas y responder cabalmente por las necesidades de los usuarios.
3. Brindar asesoría y orientación oportuna a las diferentes consultas presentadas por los alumnos y los usuarios.
4. Participar activamente en los procesos de cualificación.

- 
5. Actuar como conciliador cuando la cuantía del asunto exceda la competencia de los estudiantes.
 6. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.
 7. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
 8. Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
 9. Las demás responsabilidades que son propias de la naturaleza de su gestión.

Artículo 19°: MONITOR. El cargo de monitor tiene por objetivo articular la comunicación entre docente - alumno y usuario, a fin de facilitar el proceso de aprendizaje en la práctica forense del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Los monitores deberán reunir los requisitos contemplados en la normatividad vigente y los del Reglamento de Monitorías, y particularmente deberán ser estudiante de la Facultad de Derecho, que hayan cursado y aprobado el sexto semestre o las materias objeto de la monitoria con una calificación igual o superior a 4.0.

Los monitores serán seleccionados a través de un proceso de convocatoria que realizará el Decano de la Escuela de Derecho y Ciencias Políticas.

El número de monitores se determinará de común acuerdo entre el Director General y el Administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, teniendo en cuenta el número de estudiantes inscritos en la práctica forense.

Artículo 20°: RESPONSABILIDADES DEL MONITOR. Las responsabilidades de los monitores son las siguientes:

1. Apoyar a los docentes asesores en la planeación, coordinación, control y evaluación de los procesos de docencia - aprendizaje que se realizan en el marco del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
2. Apoyar en la orientación, motivación y control del desempeño académico de los alumnos y responder cabalmente a las necesidades de los usuarios.
3. Brindar asesoría y orientación oportuna a las diferentes consultas presentadas por los alumnos y los usuarios.
4. Actuar como conciliador cuando la cuantía del asunto sea de su competencia.
5. Promover grupos de estudio con fines de profundización en temas novedosos y acordes con el área de desempeño.

- 
6. Presentar informes de avance y gestión de las actividades asignadas, a su superior inmediato, o al Director General cuando éstos lo consideren conveniente.
 7. Desempeñar las demás responsabilidades asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
 8. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.
 9. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
 10. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la universidad.

Artículo 21°: AUXILIAR DE SECRETARÍA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PÍO XII.

El cargo de auxiliar de secretaría tiene por objeto responder por las actividades secretariales requeridas para el desarrollo de los servicios que presta el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales.

Para ser auxiliar de secretaría en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII se requiere demostrar competencias en gestión secretarial o administrativas y tener como mínimo un (1) año de experiencia en cargos o actividades similares. El auxiliar de secretaría será elegido a través de los mecanismos previstos por la Universidad para tal propósito.

Artículo 22°: RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DE SECRETARÍA. Además de las responsabilidades establecidas por la Universidad, el auxiliar de secretaría tendrá en particular las siguientes responsabilidades:

1. Atender oportunamente a los usuarios que solicitan los servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
2. Asegurar que los miembros de la Unidad cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo eficaz de su gestión.
3. Recibir, relacionar, priorizar y archivar la documentación (física y virtual) y llevar los controles correspondientes de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y legales.
4. Hacer el reparto equitativo de los casos o asuntos, entre los estudiantes -practicantes cuyo trámite ha sido admitido por cada área del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
5. Publicar en cartelera de la asignación de horarios y casos a los estudiantes y conservar en archivo las citas que se hagan de los mismos.
6. Informar oportunamente al Director General y Administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII cualquier irregularidad que se presente en esta dependencia.

- 
7. Elaborar las comunicaciones que se generan en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
 8. Apoyar a la Dirección General y la Administrativa en las diferentes actividades cuando se requiera.
 9. Elaborar estadísticas de los casos que se adelantan a través del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII requeridos para los informes de gestión.
 10. Registrar las citaciones que surjan del Centro de Conciliación y convocar e informar a los usuarios el procedimiento a seguir.
 11. Recibir las solicitudes de servicio provenientes del turno y remitirlas al Coordinador de área correspondiente para su aprobación.
 12. Llevar el registro y control de los expedientes y carpetas prestadas a asesores y estudiantes.
 13. Recepcionar, custodiar y entregar los documentos de los usuarios para estudiantes y viceversa.
 14. Solicitar las cotizaciones de los edictos emplazatorios y cauciones de los procesos que se tramitan en el Consultorio Jurídico Pío XII.
 15. Recibir, cuando sea necesario, el dinero de los usuarios para las publicaciones y notificaciones.

16. Responder por el correcto manejo del botiquín de la Unidad.
17. Elaborar y presentar informes de su gestión cuando sea requerido.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.
19. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
20. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la universidad.
21. Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 23°: ESTUDIANTE. Formarán parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII los estudiantes de los últimos cuatro semestres de la carrera que cumplan los requisitos establecidos en el pensum del programa de Derecho.

Artículo 24°: DURACIÓN Y HORARIO: La duración de la Práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII será establecida por el plan de estudios y el calendario académico establecido por la Universidad.

La Práctica deberá adelantarse durante el semestre académico en el que se inscribió y dentro de los plazos estable-



cidos para tal efecto por la Dirección General y la Administrativa. Por su naturaleza práctica la totalidad de las horas exigidas deben realizarse de manera presencial.

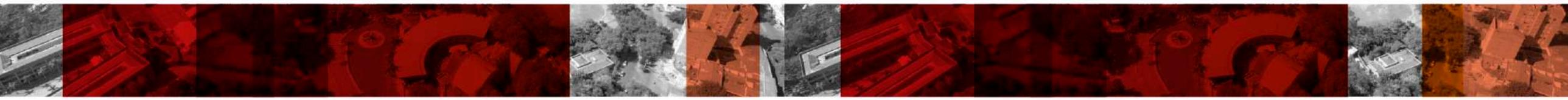
Las responsabilidades de los estudiantes en su práctica forense en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII se mantienen aún en periodo de receso académico y hasta tanto no se realice la correspondiente sustitución o remoción del caso.

Artículo 25°: DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Además de lo contemplado en el Régimen Discente de pregrado de la Universidad Pontificia Bolivariana, las obligaciones de los estudiantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII son las siguientes:

1. Presentarse oportunamente a recibir los casos asignados y/o ejecución de convenios.
2. Asistir cumplidamente a todas las actividades programadas por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, a las citas con los usuarios, asesores y los turnos, así como las actividades a desarrollar en virtud de los convenios.
3. Asistir puntual y cumplidamente a las diligencias judiciales y extrajudiciales en el desarrollo de su práctica.
4. Presentar las respectivas justificaciones por inasistencia, incumplimiento a diligencias procesales y extraprocesales.

5. Cumplir a cabalidad y oportunamente con todas las obligaciones derivadas de los casos asignados, para lo cual hará seguimiento constante de los asuntos a su cargo, consultado previamente con su asesor la estrategia procesal a desarrollar.
6. Someter oportunamente a revisión del asesor de área, todos los escritos que de los casos asignados se vayan a presentar en nombre del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII ante las autoridades competentes.
7. Atender al público suministrando toda la información, para la orientación de éste en lo relativo a las responsabilidades del Consultorio, y en el trámite de los asuntos.
8. Rendir al usuario y al asesor un informe veraz, correcto y oportuno sobre el caso, el cual deberá coincidir fielmente con la documentación que reposa en la carpeta.
9. Responsabilizarse de los casos asignados o bajo su tutela, aún durante las vacaciones académicas y hasta tanto no se realice la correspondiente sustitución o remoción.
10. Actuar como conciliador en los casos asignados por el Centro de Conciliación.
11. Guardar el debido respeto a los usuarios, funcionarios y demás personas que intervengan en actividades del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.

- 
12. Mantener la confidencialidad y reserva sobre los casos.
 13. Cumplir con las obligaciones que les imponen la Ley al ejercer de manera excepcional la profesión de abogado (Ley 1123 de 2007, decreto 196 de 1971 y la Ley 583 de 2000)
 14. El estudiante que cancele el Consultorio Jurídico deberá hacer entrega y empalme de los asuntos a su cargo y cuando reinicie su práctica obligatoria, deberá empezarla de nuevo en los términos y periodos establecidos en el presente reglamento y por la Facultad.
 15. Todas aquellas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII y la protección de los intereses de los usuarios y el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 26°: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. Además de lo contemplado en el Régimen Discente de Pregrado, los derechos de los estudiantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII son los siguientes:

1. Ser atendido con respeto por los funcionarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
2. A que se valoren las justificaciones presentadas oportunamente por inasistencia a diligencias procesales y extraprocesales, o incumplimiento de sus deberes.

3. Conocer los criterios de evaluación de la práctica y la calificación final obtenida en cada período.
4. Presentar las respectivas quejas o reclamos frente a las calificaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación.
5. Presentar preguntas, peticiones y observaciones ante los funcionarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII y obtener oportuna respuesta.
6. Recibir instrucciones oportunas y completas por parte de su respectivo asesor del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.

Artículo 27°: PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES. En el marco de las disposiciones legales y reglamentarias de los Consultorios Jurídicos, a los estudiantes de la práctica forense se les tiene prohibido lo siguiente:

1. Exigir o recibir cualquier tipo de remuneración o prebenda por los servicios que se prestan en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
2. Retirar o sustraer del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII las carpetas, archivos y documentos que reposen sin la debida autorización y registro.

- 
3. Presentar memoriales sin el visto bueno del docente asesor del área en todos los casos, independientemente de que obre o no como apoderado.
 4. Delegar a terceros (aún a compañeros) el control y vigilancia de los procesos en juzgados y autoridades administrativas, sin previa autorización del asesor del área del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
 7. Dar asesorías o consejos a cualquiera de las partes antes y después de la audiencia respectiva en los casos en que el estudiante sea conciliador.
 8. Retirarse antes de la hora señalada para el turno de consulta.
 11. Citar a los usuarios y no atenderlos en la hora señalada para tal fin.
 12. Cambiar la fecha y hora de los turnos de consulta sin previa autorización de la Dirección General.
 13. Cambiar la fecha y la hora de las audiencias de conciliación sin previa autorización del asesor del Centro de Conciliación.
 14. Aceptar o rechazar las consultas del usuario.
 15. Archivar los procesos sin previa autorización del respectivo asesor.

16. Referir o recomendar servicios de abogados.

ARTÍCULO 28°: SUSTITUCIÓN DEL REQUISITO: La prestación del servicio del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación conforme lo señalado en el inciso 3 del Artículo 1° de la Ley 583 de 2000.



Capítulo tercero

Del usuario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII

Artículo 29°: USUARIO. El usuario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII debe ser una persona natural de escasos recursos económicos. Para determinar esta condición deberá aportar al momento de la solicitud del servicio: Copia de la última factura de servicios públicos domiciliarios, donde conste que reside en estrato 1 ó 2; en su defecto aportar el carné del Régimen subsidiado con el respectivo nivel 1 o 2; o constancia de que es una persona desplazada o sujeto de especial protección habida cuenta de las condiciones de debilidad manifiesta, emitida por autoridad competente.

En el evento de que una persona que resida en un estrato socioeconómico distinto a los exigidos y carezca de capacidad económica, o no cumpla con los requisitos señalados anteriormente, su caso será puesto en consideración de la Dirección General quien resolverá su aceptación mediante acta motivada.

Parágrafo. Si el solicitante es trabajador dependiente (empleado), no podrá devengar más de dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Artículo 30°: OBLIGACIONES DEL USUARIO. Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

1. Suministrar en forma correcta, verídica y oportuna los datos solicitados por el estudiante, asesor, monitor y auxiliar de secretaría, tanto los que se refieran a información personal como los relacionados con el motivo de la consulta o materia de conciliación y reportar el cambio de los mismos.
2. Aportar los documentos y pruebas que se requieran para el diligenciamiento de su solicitud de servicio.
3. Sufragar directa y oportunamente, cuando se requiera, las expensas necesarias para el trámite de la actuación solicitada, tales como: pago de notificaciones, publicaciones, emplazamientos, cauciones, transporte a diligencias, honorarios de auxiliares de la justicia, y demás que se generen.
4. Asistir puntualmente a todas las citas que se le señalen por parte del asesor o del estudiante que le tramita el caso.
5. Observar estricto respeto por todos los integrantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.



Capítulo cuarto

6. Colaborar eficientemente con todo lo que le sea requerido por parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII para el óptimo desarrollo de su caso.

Parágrafo. Si el usuario demuestra desinterés por el trámite que se le lleva a cabo, o incumple una cualquiera de las anteriores obligaciones, su caso podrá ser cancelado por el respectivo asesor quien deberá informarle la decisión a través de cualquier medio idóneo.

Disposiciones Especiales del Centro de Conciliación

Artículo 31°: DE LA CONCILIACIÓN. La conciliación es un mecanismo autocompositivo de resolución de conflictos, a través del cual dos o más personas gestionan voluntariamente la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien además de facilitar la comunicación y la negociación, debe proponer fórmulas de solución que las partes pueden o no aceptar según sea su voluntad.

Artículo 32°: OBJETO DE LA CONCILIACIÓN. La conciliación tiene como objeto:

1. Facilitar el acceso a la justicia;
2. ofrecer a las partes una forma ágil y sencilla de solución a los conflictos con efectos legales;
3. contribuir a la construcción del tejido social y a la generación de condiciones de convivencia pacífica;
4. mejorar la capacidad de la comunidad para participar en la resolución de los conflictos;

5. aliviar la congestión y los costos de la justicia estatal formal.

Artículo 33°: ASUNTOS CONCILIABLES. Serán conciliables todos los asuntos jurídicos de carácter particular susceptibles de transacción, desistimiento y todo asunto que no esté expresamente prohibido por la ley. Los efectos patrimoniales derivados de asuntos no conciliables pueden ser conciliados.

Aquellos trámites que no superen los 40 salarios mínimos mensuales legales vigentes, serán tramitados por los estudiantes que estén realizando su práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.

Artículo 34°: ASUNTOS NO CONCILIABLES. En todo caso no pueden ser sometidos a conciliación asuntos que involucren la soberanía nacional o el orden constitucional, ni materias relacionadas con la legalidad de los actos administrativos, los derechos fundamentales, las buenas costumbres, y los derechos ciertos, indiscutibles e irrenunciables.

Artículo 35°: NORMAS APLICABLES. Son normas aplicables a la actividad que se cumpla dentro del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, de la Facultad de Derecho de la UPB, las previstas en la Ley 23 de 1991, en la Ley 446 de 1998 y en la Ley 640 de 2001 el decreto 1829 de 2013 y demás disposiciones legales que regulan los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Artículo 36°: MECANISMOS DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN. Para alcanzar un nivel de demanda efectiva que permita un mejor uso de la Conciliación como mecanismo alternativo de solución de controversias en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, es necesario establecer los canales de comunicación interna u organizacional y externa o informativa para dar a conocer los lineamientos y directrices o las características del servicio prestado.

Las comunicaciones internas se harán a través de carteleras, escritos; reuniones, correo electrónico, red interna, boletines, folletos, manuales y plegables.

Las comunicaciones externas se harán igualmente a través de carteleras; escritos, página web, uso de redes sociales y participación en medios masivos de comunicación (radio, prensa, TV).

De igual forma se hará pedagogía en actividades de proyección social que se realizarán como mínimo una vez por semestre por fuera de las instalaciones del Centro de Conciliación.

Artículo 37°: DEL CONCILIADOR. DEFINICIÓN. Los conciliadores son terceros neutrales e imparciales que guían o facilitan la comunicación entre personas que se encuentran envueltas en un conflicto e intervienen para ayudar a solucionar dichas diferencias. Los conciliadores carecen de la facultad de imponer su decisión a las personas.



Desempeñan las funciones de conciliador en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, los estudiantes legalmente vinculados, es decir, los que cumplan cabalmente los requisitos académicos del Plan de Estudios y hayan cursado y aprobado el Programa de Capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos implementado por la Facultad de Derecho y, además se encuentren adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación XII en calidad de practicantes.

De igual forma lo serán los egresados de la Facultad de Derecho que hayan cursado y aprobado en su totalidad las asignaturas del Plan de Estudios y hayan obtenido licencia provisional para el ejercicio de la profesión, y que aspiren a realizar su judicatura como abogados conciliadores en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII de la Facultad de Derecho de la UPB.

Los profesores de la Facultad de Derecho y los docentes asesores del Consultorio Jurídico y centro de Conciliación Pío XII que sean abogados titulados y acrediten los certificados suficientes de haber tomado el curso para ser conciliador en una entidad debidamente avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, o ser abogados titulados y acrediten suficientemente haber estado inscritos en un centro de conciliación antes de que entrara en vigencia la Resolución 477 de 2001.

Así mismo son conciliadores los abogados inscritos en el Centro, que certifiquen que han cumplido satisfactoriamente

la capacitación con todos los requisitos exigidos por el Decreto 1829 de 2013 y ante una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Parágrafo. Los abogados titulados vinculados al Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, tramitarán casos de conciliación, siempre y cuando lo efectúen con propósitos de docencia exclusivamente.

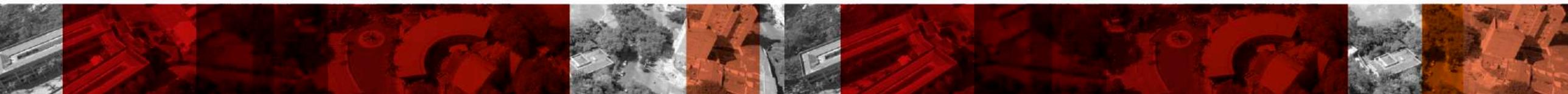
Artículo 38°: ELABORACIÓN DE LISTAS DE CONCILIADORES. Las listas de conciliadores deberán elaborarse por especialidades y contará con mínimo variable de integrantes que permita atender de manera ágil y dentro de los plazos de la ley, la prestación de este servicio.

El Centro designará el conciliador de la lista de conciliadores activos en estricto orden alfabético y de acuerdo a su especialidad. En todo caso se preferirá la especialidad del conciliador. También señalará la fecha y hora en que deberá realizarse la audiencia de conciliación.

El reparto debe publicarse en una de las carteleras del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Pío XII, de la misma forma el Centro podrá enviar dicha notificación vía correo electrónico.

Artículo 39°: OBLIGACIONES DEL CONCILIADOR. Son exigibles a los conciliadores las siguientes obligaciones:

- 
1. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo.
 2. Acatar el reglamento interno y el Código de Ética del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
 3. Citar a quienes de acuerdo con el análisis de la relación jurídica y fáctica de la controversia, deban asistir a la audiencia de conformidad con lo dispuesto en esta ley.
 4. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
 5. Formular propuestas de arreglo.
 6. Velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles de las partes.
 7. Levantar el acta de la audiencia de conciliación o las constancias respectivas.
 8. Manifiestar oportunamente ante el Director del Centro de Conciliación, si frente al asunto materia de la conciliación se encuentra incurso en conflicto de intereses.
 9. Denunciar ante las autoridades competentes y ante el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, cualquier conducta que según este Reglamento sea disciplinable.
 10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
 11. Desempeñar su función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales.
 12. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y ejercer adecuadamente la autoridad que se le ha conferido.
 13. Ceñirse en sus actuaciones al postulado de buena fe.
 14. Ejercer tanto la profesión como las actividades que de ella se derivan con decoro, dignidad e integridad.
 15. Obrar siempre bajo la consideración de que el ejercicio de la profesión constituye no sólo una actividad técnica, sino también una función social.
 16. Tener el debido respeto y consideración para con sus colegas y funcionarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.
 17. Cooperar para el progreso de la sociedad, aportando su colaboración intelectual y material en obras culturales, ilustración técnica, ciencia aplicada e investigación científica en los temas relacionados con los Métodos Alternativos de Solución de Controversias.
 18. Atender y vigilar el buen funcionamiento de los oficios a su cargo.

- 
19. Ser dignos, respetuosos y corteses con las partes, abogados y en general, con todo aquel con quienes tratan de manera oficial.
 20. Otorgar a toda persona legalmente interesada en un procedimiento, o al abogado de esta persona, el pleno derecho de ser oída conforme a la ley.
 21. Abstenerse de ejecutar en las instalaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
 22. Abstenerse de causar daño o dejar de custodiar elementos, expedientes y documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones.

Artículo 40°: IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Los conciliadores están impedidos y son recusables por las mismas causales previstas en la normatividad vigente para los jueces y magistrados y además se aplican aquellas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 41°: DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO. El conciliador en quien concurra cualquiera de las causales de impedimento establecidas en la normatividad vigente y en el presente Reglamento del Centro, debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito dirigido al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII en el que exprese las razones, señale la causal y si fuere posible

aporte las pruebas pertinentes. El impedimento se resolverá conforme a lo establecido en el Reglamento.

Artículo 42°: RECUSACIÓN. Cuando se trate de recusación, el conciliador manifestará si acepta o no la causal dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación; vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el Artículo anterior. De aceptarse la causal se procederá a designar el reemplazo en la misma forma en que fue efectuada la designación inicial.

Artículo 43°: INHABILIDAD ESPECIAL. El conciliador no podrá actuar como árbitro, asesor o abogado en una controversia que haya sido o sea objeto del procedimiento conciliatorio ni en otra controversia que surja a raíz del mismo contrato o relación jurídica o de cualquier contrato o relación jurídica conexos. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII no podrá intervenir en casos en los cuales se encuentre directamente interesado el Centro, sus funcionarios o la Universidad Pontificia Bolivariana.

Código de Ética

Artículo 44°: DE LA ÉTICA QUE INSPIRA LA FUNCIÓN CONCILIADORA. Los conciliadores adscritos al Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, deberán cumplir sus obligaciones inspirados en los valores y principios que orientan la función conciliadora tales como: autonomía de la voluntad de las partes, informalidad, celeridad, idoneidad, gratuidad, confidencialidad, imparcialidad, neutralidad,



veracidad, participación, de la no territorialidad, y principio de flexibilidad.

Artículo 45°: PRINCIPIO DE AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD DE LAS PARTES. Todas las decisiones que se asuman en el proceso conciliatorio dependen directamente de las partes involucradas en el conflicto. Los interesados gozan de la facultad de definir el lugar en donde se llevará a cabo la conciliación, aceptar o no las propuestas de arreglo en la conciliación. A la conciliación las partes podrán concurrir con o sin apoderado, según su voluntad.

Artículo 46°: PRINCIPIO DE INFORMALIDAD. Las actuaciones de los conciliadores del Centro de conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, se caracterizarán por el mínimo formalismo, sin perjuicio de las obligaciones del conciliador frente a la verificación de la legalidad del acuerdo conciliatorio.

Artículo 47°: PRINCIPIO DE CELERIDAD. En virtud del principio de celeridad, las actuaciones de conciliadores y de las partes deben llevarse a cabo sin dilaciones. El conciliador deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones encomendadas propias de su designación, nutriendo su actuar de eficiencia y eficacia en aras de estudiar, convocar y realizar la audiencia de conciliación en las circunstancias de modo, tiempo y lugar más favorables a las partes y a la resolución del conflicto que se le plantea.

En aplicación de este principio, deberá al menos:

1. Destinar a la atención y estudio de la causa, todo el tiempo que ésta razonablemente requiera;
2. Realizar los actos que sean necesarios para evitar toda invalidez de la actuación y, llegado el caso, para solucionar las que se hubieren presentado.
3. También quedará obligado a acogerse a los criterios de decisión que correspondan.

Artículo 48°: PRINCIPIO DE IDONEIDAD. Para la prestación del servicio de conciliación extrajudicial en Derecho, se garantiza que los conciliadores están debidamente capacitados en métodos alternativos de resolución de conflictos, en los términos que establezca para el efecto el Ministerio de Justicia y del Derecho. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico garantizará que los conciliadores inscritos en sus listas se actualicen constantemente.

Artículo 49°: PRINCIPIO DE GRATUIDAD. Los trámites de conciliación que se celebren ante el Centro de Conciliación del Consultorios Jurídico Pío XII, de la Facultad de Derecho de la UPB serán gratuitos.

El servicio en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, de la Facultad de Derecho se prestará esencialmente a personas de escasos recursos económicos. Para dar trámite a las solicitudes de conciliación, el Centro verificará la capacidad económica del usuario, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.



Artículo 50°: PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD. La conciliación tendrá carácter confidencial, los que en ella participen deberán mantener la debida reserva y las fórmulas de acuerdo que se propongan o ventilen, no incidirán en el proceso judicial subsiguiente cuando éste tenga lugar. Con todo, si durante la audiencia de conciliación se ventila la comisión de un delito, los conciliadores tienen el deber de denunciar este hecho ante las autoridades públicas competentes.

Artículo 51°: PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. En todo momento, el conciliador deberá dar a las partes un tratamiento equitativo y deberá mantener una posición neutral frente a las partes y a las circunstancias del caso, estableciendo claramente que su dirección y liderazgo no involucran la asesoría particular. En ejercicio de la imparcialidad y con el fin de no actuar como asesor de los intereses de una de las partes, el conciliador que considere que por las circunstancias especiales del caso y de la audiencia, sea necesario contar con apoderado para alguna de las partes, se propondrá la suspensión de la audiencia con tal fin.

Artículo 52°: DE LA NEUTRALIDAD. El conciliador designado deberá avocar el conocimiento del caso que se pone bajo su consideración con total despojo de intereses personales directos, asignando igual valor a las posturas de las partes al momento de estudiar y convocar la audiencia de conciliación.

Artículo 53°: DE LA VERACIDAD. El conciliador designado cumplirá sus obligaciones de forma honesta, leal y de buena fe propendiendo por acuerdos veraces y sostenibles que

aporten al restablecimiento del orden jurídico y social de las relaciones de las partes intervinientes.

Artículo 54°: PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN. La conciliación debe generar espacios de intervención de la comunidad en el desarrollo de la función de administrar justicia y evitar el incremento de los conflictos en la sociedad.

Artículo 55°: PRINCIPIO DE LA NO TERRITORIALIDAD. La competencia por el factor territorial no aplica frente a la conciliación.

Artículo 56°: PRINCIPIO DE FLEXIBILIDAD. Los conciliadores deben adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la posibilidad de adaptar el proceso a las circunstancias de cada caso y a los deseos de las partes. En todas las etapas del trámite conciliatorio se admitirá el empleo de tecnologías de la información, siempre y cuando se asegure la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje.

De las faltas, sus sanciones y procedimiento

Artículo 57°: FALTAS DE LOS CONCILIADORES. Se entiende por falta cualquier incumplimiento de una obligación establecida en este Reglamento; además de las anteriores obligaciones, será falta:

- 
1. El incumplimiento a los deberes de este reglamento y los relacionados con el ejercicio de la práctica de la conciliación.
 2. El engaño comprobado en la información suministrada al director o al coordinador del Centro y/o asesores sobre el estado y desarrollo de los casos y asuntos que se estén ventilando por la vía de la conciliación.
 3. Tramitar conciliaciones cuya recepción no ha sido autorizada por el Centro de conciliación.
 4. Incurrir en violaciones al régimen disciplinario previsto en el Título VI del Decreto 196 de 1971, por el cual se dicta el Estatuto del Ejercicio de la Abogacía y las normas que lo modifiquen, complementen o reemplacen.

Artículo 58°: LAS SANCIONES PARA LOS CONCILIADORES. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII de la Universidad, prevé un régimen disciplinario aplicable a todos los operadores de la conciliación cuyas sanciones tienen por objeto la prevención y corrección de las faltas. Para efectos de la imposición de la sanción, de acuerdo con la gravedad de la misma, serán aplicables las normas contenidas en el régimen disciplinario de la normativa universitaria.

Para los conciliadores que tengan vínculo laboral con la universidad, se les aplicará el Reglamento Interno de Trabajo, respetando en todo momento el debido proceso.

En todos los casos el Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII remitirá al Director de la Facultad, con el fin de aplicar, de ser requerido, la reglamentación universitaria, todo en el marco del debido proceso.

Artículo 59°: PACTO POR LA TRANSPARENCIA, NEUTRALIDAD E IMPARCIALIDAD. El Centro de Conciliación se abstendrá de tramitar cualquier conciliación en la cual algún funcionario del Centro pueda tener algún interés en el trámite, acuerdo o decisión. La anterior prohibición se entiende sin perjuicio de la aplicación de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés establecidos en las normas legales y reglamentarias.

Artículo 60°: DE LA RESPONSABILIDAD. El conciliador responderá disciplinaria, penal y civilmente por las acciones y omisiones en que incurra en cumplimiento de las responsabilidades asignadas en virtud de su designación.

Del trámite conciliatorio

Artículo 61°: SOLICITUD. La parte que desee la conciliación se dirigirá por escrito a la secretaría del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII de la Facultad de Derecho de la Universidad Pontificia Bolivariana, solicitando su intervención para lograr un acuerdo extrajudicial respecto de una diferencia determinada. La anterior petición podrá ser presentada por cualquiera de las partes o sus representantes, debidamente facultados.



En el escrito deberá indicarse:

1. Ciudad y fecha de presentación de la solicitud.
2. Identificación del solicitante(s) y citado(s) y apoderado(s) si fuera el caso.
3. Hechos del conflicto.
4. Peticiones o asuntos que se pretenden conciliar.
5. Cuantía de las peticiones o la indicación de que es indeterminada.
6. Relación de los documentos anexos y pruebas si las hay.
7. Lugar donde se pueden realizar las citaciones a la conciliación de todas las partes.
8. Firma(s) del solicitante(s).

Artículo 62°: TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN. Recibida la solicitud de conciliación, conforme al Artículo precedente, el conciliador designado por el Director del Centro procederá a analizar si el asunto es susceptible de transacción, o si tratándose de un hecho punible es desistible y si por su cuantía o naturaleza es de aquellos que pueden ser manejados dentro del ámbito de competencia que fija la ley a los Consultorios Jurídicos.

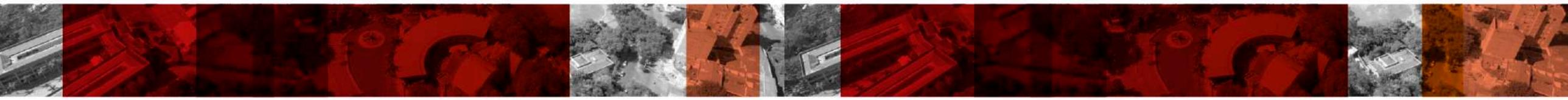
En caso afirmativo, el conciliador citará a las partes mediante comunicación remitida a la dirección registrada en la petición respectiva señalándoles sitio, fecha y hora para que tenga lugar la conciliación.

En todo caso, la convocatoria deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a la solicitud y deberá procurar que las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la reunión convengan por igual a los intereses de las partes.

En caso de que el asunto no sea conciliable, el conciliador expedirá la constancia al interesado dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud y, asimismo, devolverá los documentos y pruebas aportados por los interesados.

Artículo 63°: REUNIONES DE CONCILIACIÓN: La persona que designe el Centro como conciliador, deberá actuar con absoluta imparcialidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes y propondrá fórmulas de avenimiento respecto de las cuestiones controvertidas que las partes podrán acoger o no. En caso de lograrse el acuerdo entre las partes para dirimir sus diferencias, el conciliador elaborará de inmediato el acta de conciliación, que deberá ser suscrita por el conciliador, las partes y el Director del Centro.

Si las diferencias no pudieran resolverse en la primera reunión, se convocarán tantas sesiones como fueran necesarias para lograr el acuerdo de conciliación, salvo que a juicio



del conciliador, su acción resulte improcedente o las partes estimen otra cosa. Pues si las partes no están de acuerdo en citar nuevamente, el conciliador deberá expedir inmediatamente la constancia de No acuerdo.

Si no comparecieren las partes, se dará por concluida la actuación del conciliador; caso en el cual se dejará la correspondiente constancia que ha de ser suscrita por los presentes, el conciliador y el asesor del área correspondiente o el Director del Centro en su caso. Lo anterior de conformidad con el Artículo 2° de la Ley 640 de 2001, la cual deberá ser archivada en el Centro, de acuerdo con las reglas establecidas en la normatividad vigente.

Artículo 64°: AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. En la audiencia de conciliación:

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

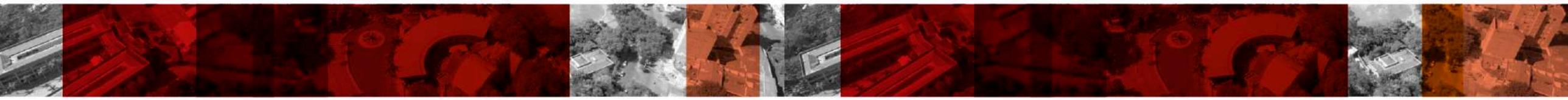
Parágrafo. La conciliación podrá ser total o parcial.

Artículo 65°: REPRESENTACIÓN DE INCAPACES. Si alguna de las partes fuere incapaz, la audiencia de conciliación se surtirá a través de su representante legal.

Artículo 66°: SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. Las suspensiones de la audiencia de conciliación deben ser autorizadas por las partes del conflicto; el conciliador no decide unilateralmente si se realizan sesiones adicionales. Si alguna de las partes no está de acuerdo con la suspensión y no es posible llegar a un acuerdo parcial o total, el conciliador debe entender que no hay acuerdo conciliatorio para seguir el procedimiento de la conciliación y en este caso expedirá la constancia de No acuerdo.

Artículo 67°: ACTA DE CONCILIACIÓN. El acta del acuerdo conciliatorio deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del centro de conciliación (nombre, código de identificación y Resolución de autorización de creación).
3. Identificación del conciliador (nombre y código de identificación).
4. Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia y la calidad en la que actúan.

- 
5. Relación sucinta de los hechos que motivaron la diferencia objeto de conciliación.
 6. Relación sucinta de las pretensiones y su cuantía.
 7. El acuerdo total o parcial logrado por las partes con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
 8. La constancia de las pretensiones discutidas y sobre las cuales las partes no llegaron a ningún acuerdo.
 9. La anotación de que el acuerdo conciliatorio logrado hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo.
 10. Firma del conciliador y las personas que asistieron a la audiencia de conciliación.

Parágrafo 1. El acta de conciliación no contendrá remisiones a otros documentos, ni anexos que hagan parte integral de la misma.

Parágrafo 2. A las partes de la conciliación se les entregará copia del acta de conciliación con la constancia de que se trata de la primera copia que presta mérito ejecutivo.

Artículo 68°: EFECTOS DE LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN. El acuerdo conciliatorio genera los mismos efectos de una sentencia, es obligatorio para las partes, hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo. En ningún

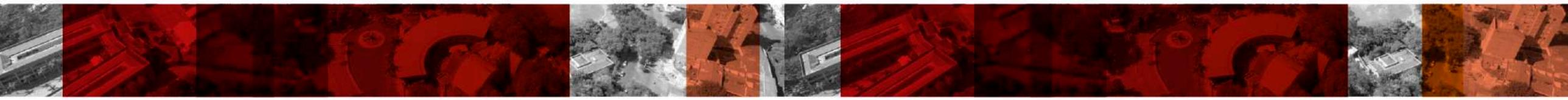
caso las actas de conciliación requerirán ser elevadas a escritura pública.

Artículo 69°: INMUTABILIDAD DEL ACUERDO CONCILIATORIO. Las partes no podrán de manera unilateral, deshacer o modificar el contenido del acuerdo conciliatorio plasmado en el acta de conciliación.

Artículo 70°: CONCILIACIÓN PARCIAL. Si el acuerdo al que llegan las partes no recae sobre la totalidad de las pretensiones, se firmará el acta de conciliación sobre aquellas frente a las cuales se ha puesto fin al conflicto, y se expedirá constancia de no acuerdo respecto a las demás. La conciliación parcial de las pretensiones de las partes no puede ser valorada como prueba judicial respecto de las materias no conciliadas.

Artículo 71°: ERRORES DEL ACTA. Cuando efectuada la revisión formal del acta de conciliación, el Centro evidencie que en la misma se ha incurrido en errores de tipo aritmético, ortográfico o mecanográfico, deberá informar al conciliador, para que el mismo, mediante acta aclaratoria suscrita únicamente por él, proceda a corregirlos a fin de garantizar la validez del acta de conciliación.

No obstante lo anterior, si el error no es de tipo formal, sino de aquellos que impidan que las obligaciones contenidas en el acta conciliatoria puedan ejecutarse en debida forma en atención a que no se establezca la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las mismas, o que no sean claras,



expresas y exigibles de acuerdo con la ley y provenientes del deudor, se le informará al conciliador para que convoque a las partes y mediante acta aclaratoria se proceda a su corrección.

En el evento de que las partes no acudan a la nueva audiencia o no consientan en la corrección del acta, las partes quedarán en libertad de acudir ante la jurisdicción ordinaria a efectos de que esta conozca sobre la validez del acuerdo.

Artículo 72°: CONSTANCIA POR NO ACUERDO. Si se realiza la audiencia de conciliación y las partes no llegan a un acuerdo, de inmediato el conciliador deberá expedir constancia con el siguiente contenido mínimo:

1. Lugar y fecha de presentación de la solicitud de conciliación.
2. Lugar y fecha en que se celebró la audiencia.
3. Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia y la calidad en la que actúan.
4. Objeto de la conciliación (pretensiones y cuantía).
5. Firma del conciliador.

El conciliador en ningún evento dejará constancia de lo que sucedió en la audiencia de conciliación y llevó a que no se

lograra un acuerdo, ni consignará declaraciones o anotaciones que pidan las partes.

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



Capítulo quinto

Regimen disciplinario

Artículo 73°: SUJETOS DISCIPLINABLES. Son destinatarios de este Régimen Disciplinario todos los estudiantes adscritos o matriculados al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, durante el ejercicio de su práctica obligatoria incluso por fuera del semestre académico no obstante su actividad se extienda más allá de haber terminado el respectivo semestre, quienes serán disciplinados conforme al Régimen Discente de pregrado, tal como fue dispuesto en el parágrafo del Artículo 18° de la Ley 1123 de enero 22 de 2007.

Artículo 74°: INDEPENDENCIA DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. La responsabilidad disciplinaria se establecerá con independencia de la responsabilidad académica.

Artículo 75°: MODALIDADES DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS. Las faltas disciplinarias a las que se refiere este Régimen solo serán sancionables si se realizaren a título de dolo o de culpa, y queda prohibida toda forma de responsabilidad objetiva. Por dolo y por culpa se entienden lo que sobre el particular defina el Código Penal.

Artículo 76°: FALTAS DISCIPLINARIAS. Además de las señaladas en el Régimen Discente de la Universidad Ponti-

ficia Bolivariana, son faltas disciplinarias, en las que pueden incurrir los estudiantes que cursen su práctica obligatoria:

1. Las infracciones a las que se refiera el Código Disciplinario del Abogado.
2. Solicitar o recibir remuneración, de cualquier especie, de parte de un usuario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, por el adelantamiento de cualquier actividad asignada en cumplimiento de la práctica respectiva.
3. Proferir imputaciones deshonrosas o realizar actos ofensivos en contra de cualquier miembro del Consultorio Jurídico.
4. Tramitar, por sí o por interpuesta persona, asuntos que requieran postulación, distintos de los que les hubieren sido asignados por parte del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
5. Permitir la suplantación personal en los asuntos que el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación les hubiere asignado.

Artículo 77°: SANCIONES DISCIPLINARIAS. El sujeto disciplinable que realizare alguna o algunas de las conductas



a las que se refiere el Artículo anterior, será sancionado, de conformidad con lo establecido por el Régimen Discente de la Universidad Pontificia Bolivariana.

No se podrán imponer sanciones distintas de las taxativamente señaladas en el Régimen Discente (amonestación; matrícula condicional; suspensión temporal, hasta por dos (2) períodos académicos; cancelación de matrícula), salvo que el infractor haya egresado de la Facultad; en tal evento, de proceder alguna de las sanciones y atendiendo a la gravedad de la falta, el infractor, a título de sanción sustitutiva, además de la amonestación pertinente, perderá el derecho a exigir el grado respectivo, hasta por un término de cinco (5) años.

Artículo 78°: PROPORCIONALIDAD. En la determinación de la clase y del quantum de la sanción disciplinaria deberán tenerse en cuenta la gravedad de la falta y el grado de culpabilidad del agente, para tal efecto se tendrá en cuenta las conductas contenidas en el Código Disciplinario del Abogado y se valorará:

1. La trascendencia social de la conducta.
2. La modalidad de la conducta.
3. El perjuicio causado con la conducta al usuario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII y a la Universidad.
4. Los motivos determinantes de la conducta.

5. Las circunstancias en que se realizó el hecho enjuiciado.

Artículo 79°: CAUSALES ESPECÍFICAS DE ATENUACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Si el estudiante o egresado, dentro de los quince (15) días siguientes al traslado de la querrela disciplinaria, confiesa la falta respectiva, no se le podrá imponer la sanción de cancelación de matrícula, ni la sanción sustitutiva, relativa a la pérdida del derecho al grado.

Lo mismo ocurrirá, si el estudiante o egresado ha procurado reparar el daño o compensar el perjuicio causado.

Artículo 80°: CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Son causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria las consagradas en el Código Disciplinario del Abogado.

Artículo 81°: LESIVIDAD. No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria si la conducta realizada por el agente comporta una lesividad insignificante; con mayor razón, si no comporta ningún grado de lesividad.

Artículo 82°: COMPETENCIA PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. El órgano competente para imponer las sanciones disciplinarias será el previsto por el Régimen Discente.

Artículo 83°: CONDICIÓN DE PROCEDIBILIDAD. La querrela disciplinaria es una condición de procedibilidad. En consecuencia, no podrá adelantarse investigación disciplinaria si no media



solicitud formal por parte del querellante legítimo. El querellante legítimo podrá desistir de la querrela, antes de que se profiera la decisión de segunda instancia.

Artículo 84°: QUERELLANTE LEGÍTIMO. Será querellante legítimo el docente asesor, el usuario, el auxiliar de secretaria y los estudiantes. Una vez recibida, por el Director General o el Administrativo, por escrito la queja disciplinaria de parte de cualquier persona, éste último contará con un plazo de quince (15) días hábiles para dar trámite de respectiva querrela ante el funcionario competente, de acuerdo al Régimen Discente de la Universidad Pontificia Bolivariana.

Artículo 85°: PRESENTACIÓN DE LA QUERRELLA. La querrela consistirá en un escrito que deberá presentarse ante el órgano competente para imponer la respectiva sanción; deberá contener, en primer lugar, la identificación del sujeto cuya sanción se requiere; en segundo lugar, una narración detallada de los hechos que, a juicio del Director General o el Administrativo, son constitutivos de una o de varias faltas disciplinarias; en tercer lugar, el material probatorio que soporta la imputación o, en su defecto, la solicitud de la práctica del mismo.

Artículo 86°: TRÁMITE DE LA QUERRELLA. El trámite de la querrela se hará conforme al Régimen Discente de la Universidad Pontificia Bolivariana.

Artículo 87°: INTERPRETACIÓN E INTEGRACIÓN. Los enunciados vertidos en este Régimen se interpretarán con-

forme a los postulados que integran el debido proceso. Los vacíos normativos se llenarán con las normas del Régimen Discente aplicables y se integrarán, también, de conformidad con dichos postulados. Por ende, en estas actuaciones regirán, entre otros, los principios relativos a la presunción de inocencia y al in dubio pro estudiante o egresado.

Evaluación de la práctica

Artículo 88°: EVALUACIÓN. El plan de estudios del programa de Derecho incluye el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII como una materia práctica. El estudiante será evaluado cuantitativamente de 0 a 5 al final del período académico, teniendo en cuenta lo actuado en cada caso y el porcentaje que haya sido designado para cada área por la Dirección General y Administrativa del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.

La práctica será aprobada con nota igual o superior a tres punto cero (3.0).

El Consultorio Jurídico como asignatura, no puede ser objeto de habilitación, validación o suficiencia. Tampoco reconocerá actividades laborales en sustitución de la práctica obligatoria del Consultorio Jurídico.

Artículo 89°: CRITERIOS DE EVALUACION. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII serán evaluados, individualmente, por cada asesor, luego de un proceso de seguimiento permanente de la actividad de los



practicantes durante todo el período académico, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Diligencia en la recepción del caso.
2. Continuidad en el contacto con los usuarios.
3. Diligencia y cuidado en los procesos asignados.
4. Revisión del proceso directamente en el juzgado (incluye la toma de fotocopias de autos, sentencias, oficios, etc.).
5. Actuaciones realizadas para impulsar el proceso (en este punto se califica el contenido de las demandas, memoriales, conceptos elaborados).
6. Preparación y puntualidad en la asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales.
7. Preparación de la audiencia de conciliación y en ésta la presentación del plan de negocios.
8. La aplicación de los conocimientos teóricos a los asuntos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
9. El debido cumplimiento en todas sus obligaciones como conciliador y manejo de la audiencia.

10. La asistencia a reuniones, talleres, cursos de inducción, conferencias y seminarios que se le impongan como obligatorios.

Parágrafo. Los anteriores criterios no son taxativos, por lo cual los Coordinadores de área podrán señalar criterios adicionales de evaluación según sea necesario.

Artículo 90°: RECONSIDERACIÓN DE NOTAS. Una vez se publiquen las notas por parte del respectivo docente asesor, el estudiante contará con TRES (3) días hábiles para presentar cualquier reclamo ante éste. Vencido este término la nota quedará en firme sin que proceda ninguna reclamación. Si el docente se ratifica en la evaluación y el estudiante manifiesta inconformidad, la nota será revisada por la Dirección General, previo concepto de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los informes y soportes que del caso conste en las carpetas y tomará la decisión.

DISPOSICIONES FINALES SOBRE REFORMAS Y VIGENCIA

Artículo 91°: REFORMAS: El presente Reglamento solo podrá ser modificado mediante el emisor, previa solicitud del Consejo de Facultad de Derecho de la Universidad Pontificia Bolivariana.

Artículo 92°: VIGENCIA: La presente reglamentación rige a partir del momento de su expedición, derogando cualquier norma de la misma jerarquía que le sea contraria. Las normas correspondientes al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII solo entrarán a regir cuando el Ministe-



rio de Justicia y del Derecho haya impartido la aprobación de que trata el decreto 1829 de 2013”.

SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las decisiones que le sean contrarias.

Cópiese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Medellín, a los diez (10) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

Pbro. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda
Rector General



Universidad Pontificia Bolivariana

Campus de Laureles

Circular 1 No. 70-01

Teléfono +(574) 448 8388

Medellín, Colombia