Justicia

RESOLUCIÓN NÚMERO 2586 **DE** 19 Dic 2024

Por la cual se autoriza la modificación del reglamento interno del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII de la Facultad de Derecho de la Universidad Pontifica Bolivariana

LA DIRECTORA DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias en especial de las conferidas por el artículo 16 del Decreto 1427 del 2017 y los artículos 18 y 19 de la Ley 2220 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 1444 de 2011, se escindieron del Ministerio del Interior y de Justicia los objetivos y funciones asignados al Despacho del Viceministro de Justicia y del Derecho y a las dependencias a su cargo y se creó el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que de conformidad con el artículo 16 del Decreto 1427 de 2017, es función de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, autorizar la creación de centros de conciliación y arbitraje, así como otorgar aval para impartir formación en conciliación extrajudicial en derecho y ejercer funciones de inspección, control y vigilancia de estos centros de conciliación y/o arbitraje y de las entidades avaladas para impartir formación en conciliación.

Que mediante Resolución 0777 del 4 de junio de 2024, se nombró a la Directora de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, quien está facultada para autorizar la creación de centros de conciliación y arbitraje, así como autorización de aval para impartir formación en conciliación extrajudicial en derecho, y ejercer funciones de inspección, control y vigilancia de estos centros de conciliación y/o arbitraje, y de las entidades avaladas para impartir formación en conciliación.

Que el numeral 3 del artículo 18 de la Ley 2220 de 2022, establece los requisitos mínimos que debe contener el proyecto de reglamento interno de los centros de conciliación.

Que el señor DIEGO ALONSO MARULANDA DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.543.054, en calidad de representante legal de la entidad promotora Universidad Pontifica Bolivariana, a través de escrito con radicado interno del Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición SICAAC24-0000227 del 27 de septiembre de 2024, solicitó autorización para la modificación del reglamento interno del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII de la Facultad de Derecho de la Universidad Pontifica Bolivariana, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley 2220 de 2022.

Que revisado el proyecto de reglamento interno presentado por el solicitante, la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho, encuentra que el mismo cumple con los con los requisitos

mínimos consagrados en la Ley 2220 de 2022, para obtener autorización de modificación.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la modificación del reglamento interno del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII de la Facultad de Derecho de la Universidad Pontifica Bolivariana, ubicado en la Circular 1 No. 73-76 Bloque 22A de la ciudad de Medellín, Antioquia, de conformidad con lo señalado en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Registrar en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición –SICAAC, la Resolución de aprobación de modificación del reglamento interno y el correspondiente documento de reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar personalmente de forma electrónica, este acto administrativo a la Universidad Pontifica Bolivariana, representada legalmente por el señor DIEGO ALONSO MARULANDA DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.543.054, a través de los correos electrónicos registrados en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC: *rectoria@upb.edu.co* y *gustavo.ortiz@upb.edu.co* de conformidad con lo establecido en los artículos 54, 56 y 67 de la Ley 1437 de 2011. De no lograrse la notificación personal de forma electrónica, se procederá conforme a lo dispuesto en el capítulo V del Título III de la parte primera de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente Resolución proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales podrán interponerse ante este despacho, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación conforme al artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a través del correo electrónico: *gestion.documental@minjusticia.gov.co*.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

Dada en Bogotá D. C., a los 19 Dic 2024

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA ARLETTE FERRER MEDINA
Directora de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

Proyectó: *Gloria Isabel Penagos Ruiz*
Revisó: *Diana Carolina Leal García*
Aprobó: *Adriana Arlette Ferrer Medina*

T.R.D 20130.3922

Justicia

Al responder cite este número
MJD-OFI25-0008565-DJF-20200

Bogotá D.C., Colombia, 4 de marzo de 2025

Doctor
GUSTAVO ADOLFO ORTIZ CANO
Director de Consultorio Jurídico
Universidad Pontificia Bolivariana
Circular 1 73-76 Bloque 22 A, Barrio Laureles
gustavo.ortiz@upb.edu.co
Medellín, Antioquia

Contraseña:xs1ohQbXUH

Asunto: cumplimiento a los requerimientos para la aprobación del reglamento interno del Consultorio Jurídico Pío XII. Radicación MJD-EXT25-0007584 10 de febrero de 2025

Respetado doctor Gustavo Adolfo Ortiz:

En atención a nuestro oficio MJD-OFI24-0045935-DJF-20200, relacionado con los ajustes del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico Pío XII de la Universidad Pontificia Bolivariana, observamos que se realizaron en su totalidad, quedando ajustado en todos los aspectos establecidos por la Ley 2113 de 2021 y el Decreto Reglamentario 2069 de 2023.

Agradecemos, su atención e interés en acoger las recomendaciones que redundan en la formación de los estudiantes del Consultorio Jurídico, en el acceso a la administración de justicia y protección de los derechos fundamentales de los beneficiaros de los servicios del Consultorio Jurídico.

Por último, respetado ciudadano lo invitamos a calificar la atención brindada por el Ministerio de Justicia y del Derecho ingresando al siguiente link:
https://www.minjusticia.gov.co/servicio-al-ciudadano/encuesta-de-percepci%C3%B3n-sobre-pqrd

Cordialmente,

CONSTANZA GARCÍA FIGUEROA
Directora de Justicia Formal y Jurisdiccional

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Fernando Augusto Alvarez Góngora	Katerine Orejuela Arcia	Milena Albornoz
Profesional GITCJ	Coordinadora GITCJ	Contratista Despacho
Dirección de Justicia Formal	Dirección de Justicia Formal	Dirección de Justicia Formal

RESOLUCIÓN RECTORAL GENERAL No. 100 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2024

"Por medio de la cual se dicta el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII".

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:

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 30° del Decreto 196/1971.

Que su propósito esencial del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII es servir como escenario de aprendizaje práctico de la Facultad de derecho, autorizado en los términos de la ley, en el cual los estudiantes, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población en condición de vulnerabilidad y aplicando los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio en asuntos de las distintas ramas del derecho, familiarizándose con la técnica del ejercicio profesional de la abogacía ante las autoridades judiciales y administrativas; igualmente contribuir al acceso a la justicia no solo por medio de la intervención ante los despachos judiciales, sino también administrando justicia a través del Centro de Conciliación, en virtud de lo contenido en el artículo 116 de la Constitución Política.

Que de acuerdo con la Ley 2113 de 2021, que deroga y modifica parcialmente la Ley 583 de 2000, los Decretos 196 de 1971 y 765 de 1977, define y actualiza las competencias de los consultorios jurídicos en las diferentes áreas y reglamenta los requisitos para el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos.

Que la Ley 2220 del 30 de junio de 2022 por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones, define y modifica la competencia de los Centros de Conciliación de los Consultorio Jurídicos.

Que el artículo 116 de la Constitución Nacional, dispone que los particulares pueden transitoriamente administrar justicia.

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 de fecha 4 de diciembre de 2023), con el fin de ajustarlo a las exigencias legales vigentes, las necesidades y condiciones actuales.

Que mediante Resolución Rectoral 076 de 2024 del 27 de septiembre de 2024 se dictó **el** Reglamento Interno del "Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII", dependencia adscrita a la Facultad de Derecho de la Escuela Derecho y Ciencias Políticas, de la Universidad Pontificia Bolivariana – Medellín; y que para entrar a regir se puso en conocimiento del Ministerio de Justicia y del Derecho para la aprobación de que trata el decreto 2069 del 28 noviembre de 2023.

Que el Ministerio de Justicia y del Derecho, como ente que vigila, controla e inspecciona a los Consultorios Jurídicos y sus Centros de Conciliación ha establecido mediante oficio del 22 de octubre de 2024 y radicado con el número MJD-OFI24-0045935-DJF-20200 el cumplimiento de unos requerimientos en los aspectos generales y específicos relacionados con la Ley 2113 de 2021 para la aprobación del reglamento interno, y, por tanto

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:

"REGLAMENTO INTERNO CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PÍO XII DE LA FACULTAD DERECHO DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, MEDELLÍN

INTRODUCCIÓN:

Que es necesario adecuar el reglamento especial para el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII de la Facultad de Derecho, con el fin de ajustarlo a las necesidades y condiciones actuales que impone la ley, con el propósito de fortalecer el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes de los programas de Derecho mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de casos reales con un enfoque humanístico y ético; contribuir a que las personas beneficiarias de sus servicios accedan a la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho,

la representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derechos y el ejercicio del litigio estratégico de interés público; Generar conciencia acerca de la responsabilidad y función social que comporta el ejercicio de la abogacía, en cuyo desarrollo se debe actuar como agente activo en la reducción de la desigualdad y el alcance de la equidad social; Propiciar, a través de la Universidad, el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, contribuyendo a su vez con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio, atendiendo a las realidades contemporáneas de interés para el campo jurídico y que tengan impacto sobre el contexto socioeconómico de las comunidades donde ostenta influencia la facultad de derecho de la UPB; e impulsar los diferentes métodos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas encaminadas a la autocomposición de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social.

Que de acuerdo con la Ley 2113 de 2021, por medio de la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior, y la autonomía universitaria, los estudiantes de Consultorio Jurídico, son aquellos alumnos de los dos últimos semestres lectivos de la carrera de Derecho que hayan aprobado todas las asignaturas habilitantes según el respectivo programa.

Que los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico quedan sometidos a las disposiciones del Régimen Discente de la Universidad para los estudiantes de pregrado, y en especial a las disposiciones contenidas en este Reglamento, el mismo que incorpora lo correspondiente al Centro de Conciliación y en las circulares normativas expedidas por la Dirección general y/o administrativa del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

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 o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión y a sujetos de especial protección constitucional, en concordancia con los numeral 5 del artículo 3 y artículo 8 de la Ley 2113 de 2021, en concordancia con los artículos 13 y 93 de*

la Constitución Política, y tratados internacionales de Derecho Internacional Humanitario, que 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: OBJETO: *EL objeto de este reglamento interno es establecer las disposiciones que, orientadas por la ley 2113 de 2021, regula el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, para cumplir su misión, teniendo en cuenta las competencias funcionales asignadas en la ley, y otras de carácter administrativo.*

ARTÍCULO 4: OBLIGATORIEDAD*: Es obligación de los estudiantes de los últimos semestres del programa de Derecho de la UPB, en Medellín de conformidad a la Autonomía Universitaria y a lo establecido en la Ley, prestar el servicio jurídico social gratuito en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación como requisito para obtener el título de abogado, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.*

El Consultorio Jurídico es una de las asignaturas prácticas que conforman el plan de estudios del Programa de Derecho de la Facultad de Derecho de la UPB.

ARTÍCULO 5: PRINCIPIOS*. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII estará orientado bajo los siguientes principios generales:*

*1.****Educación Jurídica Práctica****. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII garantiza procesos de aprendizaje a partir del acercamiento de los estudiantes a las personas en condición de vulnerabilidad, la sociedad, las necesidades jurídicas que enfrentan y los contextos en que se desarrollan, al igual que fomenta el desarrollo de estrategias y de acciones de defensa de sus derechos dentro de estándares de innovación, calidad y actualidad, colaborando con la administración de justicia y asegurando el cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.*

*2. **Formación Integral.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII se constituye en un escenario idóneo para la formación académica, profesional, técnica, humana, social y ética del abogado, permitiendo a los estudiantes de Derecho adquirir, mediante experiencias propias del ejercicio de la profesión, los saberes y habilidades necesarias y esperados para el ejercicio de la abogacía. Allí se integrarán los macro procesos de docencia aprendizaje; investigación, transferencia e innovación; proyección social; estrategia; administrativo y financiero.*

*3. **Interés general.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII busca la defensa del interés general, su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, propendiendo por la justicia y la equidad en la sociedad.*

*4. **Función social**. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII orienta su acción a la defensa de derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, o en general personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, en los términos establecidos en la presente ley.*

*5. **Progresividad.** Las prácticas jurídicas formativas que se desarrollan en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII se articulan de manera progresiva con el currículo diseñado y acogido por la Universidad y el programa de Derecho.*

*6. **Gratuidad.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII presta servicios jurídicos gratuitos en favor de las personas beneficiarias que se definen en esta ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el usuario y en ningún caso los asumirá el estudiante.*

*7. **Inclusión.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII garantiza los ajustes razonables necesarios para asegurar que los estudiantes, docentes y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente en ellos, en igualdad de condiciones. Así mismo, fomenta en los estudiantes una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad e inclusión.*

*8. **Accesibilidad**. El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII asegura a todos los estudiantes, docentes y usuarios el acceso en igualdad de condiciones al entorno físico, la información y las comunicaciones relacionadas con la prestación de sus servicios, y establece parámetros que les permitan acceder a servicios no*

presenciales. En relación con los usuarios de la administración de justicia, facilitan, en la medida de sus posibilidades y conforme a lo que se determine en los reglamentos de las instituciones de educación superior, que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales.

*9. **Confidencialidad.** Los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII no podrán revelar o utilizar la información suministrada por quienes solicitan la prestación de sus servicios, a menos que hayan recibido del solicitante autorización escrita para ello, o que tengan necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.*

***ARTÍCULO 6: SERVICIOS.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, prestará de manera obligatoria los servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía en derechos.*

De igual manera, el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII podrá como servicios opcionales, prestar servicios de conciliación en equidad, mediación, mecanismos de justicia restaurativa y litigio estratégico de interés público, así como todos aquellos otros servicios que guarden relación y permitan el cumplimiento de la misión, de los principios y objetivos establecidos en la ley y este reglamento.

***ARTÍCULO 7: DE LA ZONA DE INFLUENCIA:** Sólo se tramitarán asuntos cuya competencia está definida por la normatividad que rige los Consultorios Jurídicos y los Centros de Conciliación en el país. Sin embargo, en los servicios de representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa, se llevarán a cabo solo en asuntos de competencia de la ciudad de Medellín.*

En los servicios de asesoría a usuarios y de conciliación extrajudicial en derecho no existe limitación territorial, es decir, podrá hacerse a nivel nacional, teniendo en cuenta la disponibilidad de la utilización de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones y el perfil del usuario.

Debido a la conformación de las redes, alianzas y convenios la asistencia jurídica puede prestarse a personas que se encuentren fuera del Distrito Judicial de Medellín o del país, ya sea, directamente o por medio de poder o herramientas virtuales.

ARTICULO 8: COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PIO XII: *La competencia del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII está prevista en la Ley 2113 de 2021, ley 2220 de 2022 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 integran el Consultorio Jurídico:*

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

La competencia 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 9: CARÁCTER GRATUITO: *Por ministerio de la ley y en atención a la proyección social de la Universidad Pontificia Bolivariana, la Práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII tendrá un carácter gratuito, por tal razón no se autorizarán prácticas remuneradas. Los estudiantes adscritos son abogados de población vulnerable y de especial protección y, como tales, deberán verificar la capacidad económica y el estado de vulnerabilidad de los usuarios que atienden. Sin embargo, el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación con fundamento en sus objetivos y principios, puede orientar jurídicamente al personal que lo solicite. No obstante, las diligencias judiciales y administrativas que impliquen costos, tales como: notificaciones, publicaciones, honorarios de auxiliares de la justicia y demás expensas judiciales necesarias para adelantar la correspondiente gestión, correrán por cuenta exclusiva del usuario quien deberá cancelarlas directamente en el despacho correspondiente o en la cuenta de depósitos judiciales del caso. Pese a lo anterior y de acuerdo a las disposiciones legales y a la presunción del amparo de pobreza, los usuarios que no cuenten con la capacidad de asumir los gastos de un proceso judicial y/o administrativo, estarán exentos debido a que deben contar con lo necesario para su propia subsistencia y las de las personas a quienes por ley debe alimentos.*

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN PÍO XII

ARTÍCULO 10: 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 conformada por los siguientes cargos:*

1. *Director de la Facultad de Derecho*
2. *Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII*
3. *Coordinadores de Área*
4. *Docentes Asesores de Área*
5. *Monitor de Área*
6. *Auxiliar de Secretaría*
7. *Estudiantes*

ARTÍCULO 11: EL DIRECTOR DE LA 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 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, de los coordinadores de área, de los asesores y demás personal de la dependencia.*

ARTÍCULO 12: DIRECTOR GENERAL. *El cargo Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, tiene como objetivo garantizar el funcionamiento del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales.*

El Director General será designado por el Rector de la Universidad y deberá reunir los requisitos de ser abogado titulado y conciliador en derecho con Cinco (5) años de experiencia en docencia universitaria o práctica profesional, según los procedimientos previstos por la Universidad.

ARTÍCULO 13: RESPONSABILIDADES DIRECTOR GENERAL. *Además de las definidas en la ley, el presente reglamento, el manual de funciones que haya sido determinado para esos efectos por la Universidad, son responsabilidades del Director General del Consultorio Jurídico y su centro de conciliación:*

1. *Dirigir las actividades del Consultorio Jurídico y centro de Conciliación Pío XII conforme a las previsiones legales y reglamentarias vigentes.*
2. *Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, teniendo en cuenta aspectos tales, como la tipología de los conflictos de los asuntos que se presentan en la mayor parte de las solicitudes de los usuarios, también la estacionalidad y frecuencia de éstas, en razón a los ciclos productivos que se presentan en el contexto de la zona de influencia del centro. Lo anterior con el fin de asegurar la generación de las herramientas innovadoras que surjan del análisis de la demanda presentada, o de los retos que se presentan en el trámite de los casos.*
3. *Instruir, dirigir, coordinar y orientar a los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, para el desempeño efectivo de sus responsabilidades.*
4. *Impulsar los procesos y servicios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.*
5. *Garantizar una atención oportuna y eficaz a los diferentes usuarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII y velar porque la prestación de los servicios de la unidad se realice de manera eficiente y conforme a las reglas de la ética y la profesión.*
6. *Liderar y representar al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, dentro de la universidad y fuera de ella.*
7. *Expedir la certificación que acredita a los estudiantes que realizan su práctica en el Consultorio Jurídico y centro de Conciliación Pío XII ante las distintas autoridades.*
8. *Gestionar la celebración de convenios y alianzas de cooperación con entidades de derecho público o privado.*
9. *Promover periódicamente reuniones con el personal docente y asesor vinculado al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias del programa.*
10. *Resolver las solicitudes de impedimentos y recusaciones de los conciliadores del Centro de Conciliación.*

11. *Recibir las quejas solicitudes de mejora que se presenten contra los estudiantes, asesores y monitores; darles tratamiento cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario respectivo.*
12. *Participar en la designación y nombramiento del personal que constituye el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.*
13. *Custodiar la documentación del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.*
14. *Excluir de las listas de conciliadores a aquellos que hayan cometido faltas que atenten contra la ética y el buen desarrollo de la conciliación.*
15. *Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.*
16. *Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento a los documentos del SGC, métodos y procesos.*
17. *Recibir auditorías internas y/o externas de calidad.*
18. *Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos.*
19. *Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad.*
20. *Realizar y gestionar las peticiones de suministros y especificaciones locativas requeridas por el Ministerio de Justicia y el Derecho para el funcionamiento del del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.*
21. *Organizar y establecer el sistema de ejecución de las evaluaciones a los estudiantes, en asocio con el grupo de asesores.*
22. *Identificar las necesidades de formación del personal a cargo y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.*
23. *Presentar informes de avance de las actividades asignadas al superior inmediato cuando éste lo considere conveniente.*
24. *Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.*
25. *Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.*
26. *Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la universidad.*
27. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del empleo y las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales*

ARTÍCULO 14: COORDINADOR DE ÁREA DEL CONSULTORIO JURÍDICO PÍO XII: *Al coordinador de área para el Consultorio Jurídico Pío XII, le corresponde asegurar el desarrollo de las diferentes actividades que presta el Consultorio Jurídico enmarcado de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales.*

Para ser Coordinador de área del Consultorio Jurídico Pío XII, se requiere ser Abogado titulado, y tener por lo menos Tres (3) años de experiencia profesional en cargos o actividades similares, ser miembro del Consultorio Jurídico y tener carga académica o estudiantes bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 15: RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE ÁREA DEL CONSULTORIO JURÍDICO PÍO XII. *Son responsabilidades del coordinador de área*

1. *Precisar los lineamientos a seguir por parte de los asesores del Consultorio Jurídico para el logro de los objetivos.*
2. *Garantizar el cumplimiento de los programas del Consultorio Jurídico y ampliar la cobertura de sus servicios.*
3. *Elaborar los respectivos informes sobre programas, proyectos, reformas o iniciativas concernientes a las asignaturas relacionadas con las prácticas del Consultorio Jurídico.*
4. *Asesorar a docentes y estudiantes en los procesos que se adelantan en el Consultorio Jurídico.*
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 las actividades asignadas al superior inmediato cuando éste lo considere conveniente.*
10. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

ARTÍCULO 16: 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 diferentes actividades que presta el Centro de Conciliación Pío XII 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, capacitado y diplomado en conciliación ante una entidad avalada y tener por lo menos tres (3) años de experiencia profesional en el manejo de Centros de Conciliación, ser miembro del Consultorio Jurídico y tener carga académica o estudiantes bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 17: 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 de Práctica 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 a cabo 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 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. *Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la universidad*
16. *Presentar informes de avance de las actividades asignadas al superior inmediato cuando éste lo considere conveniente.*
17. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

ARTÍCULO 18: 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 por la dirección general del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el número de estudiantes inscritos.

ARTÍCULO 19: 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 las diferentes consultas presentadas por los alumnos y los usuarios 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 funciones que son propias de la naturaleza de su gestión.*

ARTÍCULO 20: 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 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 de la Universidad y particularmente

deberá ser estudiante del programa Derecho, matriculado al Consultorio Jurídico, que haya cursado y aprobado el sexto semestre o las materias objeto de la monitoría con una calificación promedio igual o superior a 4.0.

Los Monitores serán seleccionados a través de un proceso de convocatoria que realizará el director de la Facultad de Derecho.

El número de monitores se determinará por la Dirección General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, teniendo en cuenta el número de estudiantes inscritos.

ARTÍCULO 21: 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 con 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 al superior inmediato cuando éste lo considere 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 22: AUXILIAR DE SECRETARÍA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN. *El cargo de secretaria tiene por objeto* ***r****esponder 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 secretaria 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 23: 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 y suministrar información al público, estudiantes, usuarios, monitores, personal docente y directivo que necesiten interactuar con el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.*
2. *Asegurar que los miembros del consultorio jurídico y Centro de Conciliación 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. *Publicar en cartelera la asignación de horarios y casos a los estudiantes y conservar en archivo las citaciones que se hagan de los mismos.*
5. *Informar oportunamente al Director General cualquier irregularidad que se presente en esta dependencia.*
6. *Elaborar las comunicaciones que se generan en el Consultorio jurídico y Centro de Conciliación Pío XII.*
7. *Apoyar a la Dirección General y a los docentes en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.*
8. *Elaborar estadísticas de los casos que se adelantan a través del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación requeridos para los informes de gestión.*
9. *Registrar las citaciones que surjan del Centro de Conciliación y convocar e informar a los usuarios el procedimiento a seguir.*
10. *Recibir las solicitudes de servicio provenientes del turno y remitirse al coordinador de área correspondiente para su aprobación.*
11. *Recepcionar, custodiar y entregar los documentos de los usuarios para estudiantes y viceversa.*
12. *Solicitar las cotizaciones de los edictos emplazatorios y cauciones de los procesos que se tramitan en el Consultorio Jurídico Pío XII.*
13. *Recibir cuando sea necesario, el dinero de los usuarios para las publicaciones y notificaciones.*
14. *Elaborar y presentar informes de su gestión cuando sea requerido.*
15. *Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.*
16. *Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo*
17. *Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la universidad.*
18. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

ARTÍCULO 24: ESTUDIANTE. *Formarán parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII, los Estudiantes de los últimos dos semestres de la carrera que cumplan los requisitos establecidos en el pensum del programa de Derecho y que además cumplan los siguientes requisitos:*

a. Estar debidamente matriculados en el programa de Derecho, en las asignaturas, Consultorio Jurídico I o Consultorio Jurídico II.

b. Haber cursado y aprobado la pre práctica como requisito de admisión.

ARTÍCULO 25: DURACIÓN Y HORARIO: *La duración de la Práctica en el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación Pío XII será establecida por el plan de estudios y el calendario académico señalado por la Universidad.*

La Práctica deberá adelantarse durante el semestre académico en el que se inscribió y dentro de los plazos establecidos para tal efecto por la Dirección.

Los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico atenderán de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad, la cual cesará en el momento en el que se realice la entrega formal de los mismos a los estudiantes que los sustituirán, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, de conformidad con lo que determine la Dirección del Consultorio Jurídico, quien definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega.

Durante los recesos y vacaciones académicas dispuestos por la Institución de Educación Superior, los estudiantes continuarán ejecutando todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos.

ARTÍCULO 26: AFILIACIÓN AL ASEGURAMIENTO DE RIESGOS EN SUS PRÁCTICAS: *Por tratarse de una asignatura práctica y de conformidad a lo establecido en la Ley y demás normas complementarias, la formalización del escenario de prácticas, deberá hacerse personalmente bajo los siguientes parámetros:*

1. *Que el estudiante tenga formalizada su matrícula.*
2. *Que el estudiante se encuentre afiliado en el régimen de salud subsidiado o contributivo.*
3. *Que el estudiante matriculado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, allegue al Consultorio Jurídico la documentación requerida para la afiliación a la ARL y para la ubicación en el escenario de prácticas.*

Los documentos requeridos para la afiliación a la ARL son:

a) Diligenciamiento del formato de inscripción, que se entregará en el Consultorio Jurídico.
b) Fotocopia ampliada del documento de identidad.
c) Certificado vigente de salud del Régimen contributivo o subsidiado.

ARTÍCULO 27: DE LAS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: *Además de lo contemplado en el régimen discente para los estudiantes 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 el Centro de Conciliación, 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 ante las autoridades competentes.*
7. *Atender al público suministrando toda la información, para la orientación de éste en lo relativo a las funciones 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 el expediente.*
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 impone la Ley al ejercer de manera excepcional la profesión de abogado (Ley 1123 de 2007, ley 2113 de 2021).*
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 empezar 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, la protección de los intereses de los usuarios y el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.*

ARTÍCULO 28: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: *Además de lo contemplado en el régimen discente de los estudiantes 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.*
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 29: PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES*. En el marco de las disposiciones legales y reglamentarias de los consultorios Jurídicos, a los estudiantes se le 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 Pío XII.*
5. *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.*
6. *Retirarse antes de la hora señalada para el turno de consulta.*
7. *Citar a los usuarios y no atenderlos en la hora señalada para tal fin.*
8. *Cambiar la fecha y hora de los turnos de consulta sin previa autorización de la dirección administrativa.*
9. *Cambiar la fecha y la hora de las audiencias de conciliación sin previa autorización del asesor del Centro de Conciliación.*
10. *Aceptar o rechazar las consultas del usuario.*
11. *Archivar los procesos sin previa autorización del respectivo asesor.*
12. *Referir o recomendar servicios de abogados.*

***ARTÍCULO 30: ELEMENTOS DEL PROGRAMA**. La asignatura de Consultorio Jurídico del Programa de Derecho, está estructurada de la siguiente manera:*

1. *Asesorías al público en turnos asignados. El estudiante llevará a cabo la respectiva asesoría jurídica a las personas que requieran su orientación en el ámbito del derecho, bajo el acompañamiento de un asesor.*
2. *Desarrollo legal de los procesos asignados, dentro de las competencias establecidas en la Ley.*
3. *Prácticas en entidades del Estado y otras organizaciones. El estudiante podrá desarrollar el Consultorio Jurídico, siempre y cuando medie la debida autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico, en las Fiscalías, Juzgados, Bienestar Familiar, Defensoría del Pueblo, Inspecciones de Policía, Comisarías, Alcaldías, en las áreas pro bonos de las oficinas de Abogados, Notarías, Organismos internacionales, Cajas de Compensación Familiar, organizaciones gubernamentales, entre otras, donde medie convenio y alianzas para estos fines.*

***ARTÍCULO 31: ESTUDIANTES CON CALIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS**. De conformidad con la ley 2113 de 2021, no estarán obligados a prestar el servicio de representación a terceros los estudiantes que certifiquen que desempeñan labores jurídicas en el sector público. Por lo tanto, se podrá disponer que tales estudiantes*

desarrollen su práctica en el Consultorio Jurídico prescindiendo de la representación de terceros y a través de los demás servicios prestados por éste, estableciendo las respectivas fórmulas para compensar las cargas de trabajo en relación con aquellos estudiantes que sí deban prestar la representación de terceros.

No obstante, los estudiantes que, bajo las condiciones expresadas en el inciso anterior, opten por ejercer la representación a terceros, no podrán actuar contra la Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad a la cual presten sus servicios. La entidad deberá otorgar los permisos a que haya lugar, sin perjuicio de las compensaciones que se establezcan internamente para el efecto.

***PARÁGRAFO**: En La práctica alternativa diseñada para el estudiante servidor público, éste deberá:*

1. *Resolver consultas y emitir conceptos en todas las áreas.*
2. *Participar como facilitador en programas de formación jurídica básica a comunidades.*
3. *Participar en los proyectos de investigación de las líneas existentes en la institución, de conformidad a las directrices del Programa.*
4. *Participar en las jornadas de formación académicas que se programen durante la práctica.*

***ARTÍCULO 32: CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**. Los estudiantes inscritos que fueren funcionarios o empleados públicos, acreditarán esta condición mediante certificado expedido por la entidad que hizo el nombramiento, el cual deberán allegar a la Dirección del Consultorio jurídico para así poderle dar el tratamiento de tal.*

***ARTÍCULO 33: SUSTITUCION DEL REQUISITO:** La prestación del servicio del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación conforme lo señalado en el inciso 3 del artículo 6 de la Ley 2113 de 2021.*

CAPÍTULO III

DE LOS BENEFICIARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

***ARTÍCULO 34: BENEFICIARIO**. Los servicios que ofrece el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII orienta su acción a la defensa de derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho,*

o en general personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición.

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 la certificación del Régimen subsidiado con pertenencia a los grupos Grupo A: pobreza extrema (población con menor capacidad de generación de ingresos) y Grupo B: pobreza moderada (población con mayor capacidad de generar ingresos que los del grupo A); o constancia de que es una persona desplazada 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.

***PARÁGRAFO**: Si el solicitante es trabajador dependiente, o es independiente, su salario o ingresos no podrán ser mayores a dos (2) salarios mínimos legales vigentes.*

***ARTÍCULO 35: OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS** Son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:*

1. Suministrar en forma correcta, verídica y oportuna los datos solicitados por el estudiante, asesor, monitor y secretaria, 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 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.

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**: El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación podrá cesar la asistencia y representación a un usuario, previa consideración de la Dirección, cuando:*

a) Suministre datos imprecisos sobre sus generalidades de ley, sus circunstancias personales, sociales o económicas relevantes para su atención o sobre los hechos e informes materia del asunto a consultar.
b) Al verificarse su capacidad económica se considera que tiene los suficientes medios económicos para contratar los servicios de un profesional del derecho.
c) No presenta la información y/o los documentos necesarios para realizar la correspondiente actuación jurídica.
d) No coopere con las diligencias judiciales o administrativas o incumpliere con las órdenes emitidas por las autoridades.
e) Asuma actitudes irrespetuosas contra los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
f) No asistir a las citaciones hechas por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
g) Se encuentre al momento de la consulta o actividades correspondiente en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o en cualquier circunstancia que impida una adecuada atención.
h) Cuando por cualquier razón o actitud del usuario ponga en riesgo la integridad física o moral del estudiante adscrito al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
i) Por orden de autoridad competente.
j) Los demás casos en que el usuario demuestra desinterés por el trámite que se le lleva a cabo, o incumpla cualquiera de las obligaciones de este reglamento, y en los eventos que se encuentren consagrados en la ley.

***ARTÍCULO 36: CALIDAD DE BENEFICIARIOS INSTITUCIONALES**. Son beneficiarios institucionales aquellas entidades, públicas o privadas que, suscribiendo un convenio interinstitucional, se vinculan con el Consultorio Jurídico, en aras de fomentar la proyección al medio.*

***ARTÍCULO 37: DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS INSTITUCIONALES**: Son deberes de los beneficiarios Institucionales:*

1. *Presentar la documentación necesaria para dar trámite al servicio solicitado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo.*

2. *Comunicarse de manera periódica con la dirección del Consultorio y /o docente líder de las líneas intervención social e impacto socio jurídico, para valorar procesos y gestión.*
3. *Asistir puntualmente a las citas o gestiones que se programen interinstitucionalmente.*
4. *Firmar el convenio, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con la Universidad Pontificia Bolivariana.*
5. *Informar inmediatamente a la coordinación de línea cualquier cambio de Jefatura o de ubicación del cooperante.*
6. *Cumplir con las demás obligaciones y deberes que le señale el convenio.*

***ARTÍCULO 38: DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS**: Además de los derechos consagrados en las normas vigentes sobre el mandato judicial, los usuarios tendrán derecho a la atención oportuna de la gestión encomendada, a ser informados por el Abogado asesor, estudiante o monitor responsable de la atención de su caso, sobre el desarrollo del mismo y sobre el funcionario competente para resolverlo.*

***ARTÍCULO 39: TRANSPARENCIA, NEUTRALIDAD E IMPARCIALIDAD**: El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se abstendrá de tramitar cualquier asunto o conciliación en la cual algún funcionario o persona vinculada al Consultorio, Centro o su entidad promotora pueda tener algún interés en el trámite, acuerdo o decisión.*

Para que todas las partes del conflicto autoricen al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación a tramitar su solicitud se debe haber revelado el vínculo o la relación que pueda entenderse como constitutivo del interés en el trámite, acuerdo o decisión por escrito y éstas haberlo aceptado también por escrito.

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 40: PROTECCIÓN DE DATOS**: Todo el personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación protegerá los datos personales registrados en los libros y en cualquier base de datos que permita efectuar operaciones, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión; a fin de garantizar el derecho a la intimidad.*

***ARTÍCULO 41: ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS**: El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Pío XII atenderá a los usuarios de lunes a viernes en los*

horarios comprendidos de 10 a 12 del medio día que se presentan personalmente y en cualquier fecha y hora durante el periodo académico, mediante las herramientas tecnológicas, en su sede principal o en sus sedes satélites en los días hábiles y serán atendidos por los Abogados asesores, monitores y/o los estudiantes en forma rotativa, en turnos y horarios determinados por la Dirección del Consultorio Jurídico.

La sede física del Consultorio jurídico para la atención presencial es la ubicada en la circular Primera #. 73-76, Bloque 22 A, Sector Laureles, Medellín. La dirección electrónica donde en donde podrán los beneficiarios conectarse para recibir la atención de los servicios autorizados por la Ley 2113 de 2021 para las ayudas tecnológicas es https://www.upb.edu.co/es/consultorio-juridico-medellin .

La ruta de atención de los usuarios será la siguiente:
a) El usuario es atendido en primera instancia por el auxiliar Administrativo(a) en la recepción.
b) El (la) auxiliar Administrativo(a) lo remite al Abogado de turno quien atenderá al usuario con el estudiante respectivo.

En las sedes distintas a la principal, o en jornadas móviles, la Dirección del Consultorio Jurídico podrá señalar horarios diferentes teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad en cada una de ellas.

En los períodos de vacaciones de los estudiantes dispuesta por la Institución Superior, los docentes y demás personal administrativo atenderán en la forma que reglamente la Dirección del Consultorio Jurídico con la respectiva Decanatura y Oficina de Gestión Humana. Y en dichos espacios los estudiantes inscritos en Consultorio Jurídico atenderán de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad de conformidad a las directrices legales.

***ARTÍCULO 42: TURNOS**: Los turnos para la recepción de consultas serán fijados por la Dirección conforme al procedimiento interno establecido para tales efectos. La asistencia es de carácter obligatoria y sólo podrán ser modificadas, de manera excepcional y mediando una justa causa, por la Dirección del Consultorio Jurídico.*

Para la realización de los turnos se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. *El turno tendrá la duración que determine la Dirección del Consultorio Jurídico y durante el mismo, el estudiante deberá permanecer dentro de las*

instalaciones del Consultorio o en el lugar asignado para tal caso. Para ello se organizarán previamente los horarios a cumplir.

2. *El estudiante asignado debe presentarse con la debida antelación con el fin de recibir las instrucciones necesarias, así como la documentación y formatos que deben ser diligenciados durante el turno.*
3. *El estudiante de turno deberá permanecer en el lugar establecido y estar pendiente de las consultas por atender. Siempre bajo la orientación del Abogado asesor de turno.*
4. *Por cada consulta recibida, el estudiante de turno deberá diligenciar de manera clara, completa y legible los formatos establecidos para tales efectos, los cuales, al final deberán tener la firma del usuario y ser entregados al Abogado asesor correspondiente para su seguimiento y atención posterior.*
5. *El estudiante entrevistará al usuario y solicitará las orientaciones necesarias para atender de mejor forma el motivo de la consulta. Actuación que se realizará junto con el asesor de turno.*
6. *Las consultas u orientaciones serán prestadas al usuario; pero una vez escuchado, el coordinador del área del respectivo asesor de turno podrá aceptar o rechazar el procedimiento jurídico posterior a realizarse, por falta de competencia territorial o material de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, por el factor de capacidad económica, por imparcialidad o ausencia de viabilidad jurídica, entre otros. En ningún evento el estudiante podrá aceptar o rechazar la solicitud, ni recibir documentos sin autorización del abogado asesor.*
7. *Si la consulta está relacionada con una asesoría inmediata, el estudiante dará la orientación o asistencia del caso en forma verbal o escrita, bajo la orientación del Abogado asesor asegurándose de hacerlo en derecho, en forma clara y precisa.*
8. *El estudiante deberá presentar ante el Abogado asesor, previa la terminación de su turno, los compromisos adquiridos por la Consulta recibida.*

***PARÁGRAFO PRIMERO**: Un estudiante podrá cambiar su turno de consulta por el de otro estudiante, siempre que ello sea autorizado por la Dirección del Consultorio Jurídico previa solicitud expresa de ambos estudiantes presentada con la debida antelación.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO**: Los turnos para los cuales el estudiante sea designado como conciliador serán fijados por el Centro de Conciliación. Su asistencia será obligatoria y solo de manera excepcional, previa autorización de la Dirección y/o coordinación del Centro de Conciliación, podrán ser modificados.*

Cuando el conciliador no asiste a la audiencia de conciliación por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación; lo reemplazará inicialmente un estudiante preparado para tal fin, o en su defecto el asesor, dentro de la planeación de la audiencia.

ARTÍCULO 43: INFORMES: *Los estudiantes deberán presentar informes a la Dirección, Asesor o Monitor sobre el estado de los casos y procesos que tiene a su cargo, para ello, deberá hacer control de sus casos y procesos judiciales y administrativos, por lo menos, una vez a la semana. El informe deberá contener:*

1. *Identificación de los casos y procesos.*
2. *Información completa de los últimos movimientos y novedades de los procesos que cursen en juzgados, autoridades administrativas o notarías con la entrega de los documentos soportes de la información.*
3. *Información sobre los acontecimientos y novedades de los casos que se encuentren en proyecto, así como de la comunicación con el usuario y de los documentos que se hayan allegado o recibido.*
4. *Todos los estudiantes sin excepción deben comunicar al personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos de las prácticas del Consultorio Jurídico, con la finalidad de poder subsanar las circunstancias que se presenten.*
5. *El asesor debe mantener la comunicación directa y permanente con el estudiante para dichos informes, contactos de usuarios, entre otras situaciones relacionadas con las actuaciones judiciales y administrativas.*
6. *Cada estudiante deberá presentar por escrito, un informe final en la fecha que para tal fin señale la Dirección del Consultorio Jurídico y su contenido será el siguiente:*

1. ***Casos y Procesos Activos:***

a) Indicación de la clase de caso o proceso, número de radicación en el Consultorio, nombre de cada una de las partes o usuario y apoderado.

b) Relación pormenorizada de todas y cada una de las actuaciones realizadas y surtidas en el proceso o actuación si tuviere en curso o desplegadas frente al usuario, con indicación de la fecha en que se efectuó. Igualmente, se debe informar sobre el estado de avance de los proyectos a cargo.

c) Breve descripción del estado actual del proceso o caso al momento de presentar el informe.

2. ***Casos y Procesos Archivados:***

El estudiante deberá suministrar la información señalada en los literales a) y b) del numeral 1° de este artículo en relación con los casos y procesos que le fueron asignados durante su práctica de Consultorio Jurídico y que a la fecha del informe su estado sea archivado. Igualmente, deberá describir de manera clara el motivo del archivo.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES ESPECIALES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

***ARTÍCULO 44: 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 entre las partes, debe proponer fórmulas de solución que las partes pueden o no aceptar según sea su voluntad.*

***ARTÍCULO 45: 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 46: SERVICIOS EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN**. Se adelantarán audiencias de conciliación que por su naturaleza sean susceptibles de conciliación, transacción o desistimiento y que no estén prohibidas por la Ley, mediada a través de medios tecnológicos, de forma presencial, o mixta.*

Los estudiantes podrán ejercer la representación en las audiencias de conciliación extrajudicial y judicial, aún en aquellos eventos en los que el representado no asista porque el domicilio de alguna de las partes no esté en el municipio del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre por fuera del territorio nacional, y siempre que se encuentre debidamente facultado para conciliar, cuando

se deban llevar a cabo dentro de los asuntos establecidos en este Artículo y de conformidad con lo establecido en ley 2113 de 2021.

Igualmente, a través de los docentes y los estudiantes que tuvieren capacitación para ello, podrán asumir el desarrollo de audiencias para la formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas de conformidad con la Ley 1996 de 2019, reglamentado por el Decreto 1429 de 2020.

***ARTÍCULO 47: 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.*

***ARTÍCULO 48: 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 49**: **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 2220 del 30 de junio de 2022" por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones" y demás disposiciones normativas que regulan los mecanismos alternativos de solución de conflictos.*

***RTÍCULO 50: MECANISMOS DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN:** Para alcanzar un nivel de demanda efectiva que permita un mejor uso de la Conciliación como mecanismo alterno de solución de controversias en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, 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 carteles, escritos; reuniones, Correo electrónico, Red interna, Boletines, folletos, manuales y plegables.

Las comunicaciones externas se harán igualmente a través de carteleras; escrito, 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 51: 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.*

Desempeña 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 a través de la Mecanismos alternativos de solución de Conflictos, y, además se encuentren adscritos al Consultorio Jurídico 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 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 la normatividad vigente y ante una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

PARÁGRAFO: *Los abogados titulados vinculados al Centros de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, tramitarán casos de conciliación, siempre y cuando lo efectúen con propósitos de docencia exclusivamente.*
El consultorio garantizará, que cada estudiante mínimo atenderá dos casos, impartiendo la formación requerida.

ARTÍCULO 52: ELABORACIÓN DE LISTAS DE CONCILIADORES*: Las listas de conciliadores contarán con mínimo variable de integrantes que permita atender de manera ágil y dentro de los plazos de la ley, la prestación de este servicio.*

La designación del conciliador (a) la realizará el docente asesor, mediante el sistema de reparto interno del Centro de Conciliación, consistente en:
La lista de conciliadores(as) del Centro de Conciliación, la conformaran todos los estudiantes del consultorio jurídico, que hayan cumplido con el curso de formación de conciliación extrajudicial en derecho institucional y se encuentren inscritos ante el Ministerio de Justicia y del Derecho en la plataforma que destine para ello.
Se organizará por semestres, la lista de cada uno de los semestres se organizará a su vez, de manera alfabética en estricto orden descendente, tomando como referencia el apellido de cada conciliador(a), partiendo siempre desde la letra A en adelante. El primer semestre en recibir reparto será el segundo consultorio, en el momento en que todos los estudiantes pertenecientes a dicho consultorio hayan recibido su debida asignación de tramite conciliatorio, se continuará con el primer consultorio.
Al terminar de efectuar el reparto respectivo al Primer consultorio, se iniciará nuevamente la asignación desde el segundo consultorio y bajo las mismas reglas precedentes, así sucesivamente como lo permita el número de solicitudes de conciliación que se radiquen por semestre.
La designación se hará entonces garantizando siempre la rotación de los/las conciliadores(as). Si quien es designado se haya impedido o no comparece, será reemplazado inmediatamente por otro estudiante de la misma manera que el sustituido.

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

ARTÍCULO 53: OBLIGACIONES DEL CONCILIADOR. *Son exigibles a los conciliadores las siguientes obligaciones:*

1. *Acatar el reglamento interno y el código de ética del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII.*
2. *Realizar estudio de viabilidad del caso asignado con base en el artículo 53 de la Ley 2220 de 2022, y/o de la norma que la complemente o modifique, además de la elaboración del plan de negocios.*
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. *Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo.*
6. *Formular propuestas de arreglo.*
7. *Velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles de las partes.*
8. *Levantar el acta de la audiencia de conciliación o las constancias respectivas.*
9. *Manifestar oportunamente ante el director del Centro de Conciliación, si frente al asunto materia de la conciliación se encuentra incurso en conflicto de intereses.*
10. *Denunciar ante las autoridades competentes y ante el Centro de Conciliación, cualquier conducta que según este Reglamento sea disciplinable.*
11. *Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.*
12. *Desempeñar su función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales.*
13. *Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y ejercer adecuadamente la autoridad que se le ha conferido.*
14. *Ceñirse en sus actuaciones al postulado de buena fe.*
15. *Ejercer tanto la profesión como las actividades que de ella se derivan con decoro, dignidad e integridad.*
16. *Obrar siempre bajo la consideración de que el ejercicio de la profesión constituye no sólo una actividad técnica, sino también una función social.*
17. *Tener el debido respeto y consideración para con sus colegas y funcionarios del Centro de Conciliación.*
18. *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.*
19. *Atender y vigilar el buen funcionamiento de los oficios a su cargo.*
20. *Ser dignos, respetuosos y corteses con las partes, abogados y en general, con todo aquel con quienes tratan de manera oficial.*
21. *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.*
22. *Abstenerse de ejecutar en las instalaciones del Centro de conciliación, actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.*
23. *Abstenerse de causar daño o dejar de custodiar elementos, expedientes y documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*

***ARTÍCULO 54: 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 55: 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 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 56: 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 57: 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 podrán intervenir en casos en los cuales se encuentre directamente interesado el Centro, sus funcionarios o la Universidad Pontificia Bolivariana.*

CÓDIGO DE ÉTICA

***ARTÍCULO 58: DE LA ÉTICA QUE INSPIRA LA FUNCIÓN CONCILIADORA.** El personal administrativo, docente y estudiantes conscientes de la misión, visión, objetivos del mismo, está comprometido en la solución del conflicto, por ello los conciliadores y demás miembros del Centro tienen un deber hacia las partes, hacia su profesión o actividad y para con ellos mismos.*
En sus actuaciones estarán regidos por los principios de la Universidad, esto es, por la tolerancia, integridad, audacia, excelencia, responsabilidad, imparcialidad y neutralidad, confidencialidad, así como por los principios de independencia y diligencia con el solo propósito de lograr el acuerdo conciliatorio. El conciliador es un profesional con responsabilidades y deberes éticos. Todos los Conciliadores que ejerzan como tales en el Centro deben sujetarse a los principios éticos.

***ARTÍCULO 59: PRINCIPIOS ÉTICOS**. Las normas éticas no se agotan en lo señalado en este acápite, toda vez que las mismas constituyen principios generales*

con el objetivo de fijar conductas de actuación procesal. Por lo tanto, no son limitativas ni excluyentes de las normas de ética vinculadas a la profesión de quienes intervengan en el trámite conciliatorio, o de aquellas que puedan llegar a establecerse en aras de garantizar la transparencia e imparcialidad.

1. ***Principio de tolerancia**. La tolerancia es la base sobre la que se funda la comunidad académica y, para que esta sea posible, se requiere generosidad para escuchar y ponerse en el lugar del otro, respecto por las opiniones de los demás y transigencia para buscar la conformidad y la unidad.*
2. ***Principio de integridad**. Es la preocupación constante por el cumplimiento o cabalidad de las tareas asumidas, bajo el respecto de los valores éticos y universales y de los valores específicos de la comunidad en donde se desarrolla la acción.*
3. ***Principio de audacia**. Se entiende como la capacidad para generar y proponer nuevas ideas en los ámbitos académico, empresarial, cultural y social; al igual que para liderar los procesos necesarios para llevarlos a cabo.*
4. ***Principio de excelencia**: Es el compromiso para buscar siempre el logro de las acciones emprendidas bajo condiciones de alta calidad. También contribuye a la excelencia la búsqueda de la perfección en todas las realizaciones y la calidad en los servicios ofrecidos a la comunidad.*
5. ***Principio de responsabilidad**. Es la capacidad para identificar, prever y afrontar las consecuencias derivadas de cualquier acción realizada. Este valor expresa además la competencia e idoneidad en el desarrollo de los compromisos; el sentido del deber en el cumplimiento de las tareas asumidas; y la sensatez y madurez en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.*
6. ***Principio de imparcialidad y neutralidad**. Es la garantía de otorgar un trato igual para todas las personas involucradas en la conciliación.*
7. ***Principio de independencia**. Concebido como la libertad y autonomía para actuar en el ejercicio de sus funciones.*
8. ***Principio de diligencia**. Esto es gestionar con prontitud y cuidado las actuaciones que se realicen en el Centro de Conciliación. Estos principios también son aplicables a las partes, sus representantes, abogados, estudiantes y asesores.*
9. ***Principio de confidencialidad**. Se guardará estricta reserva en los asuntos que se tramiten en el Centro de conciliación*
10. ***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.*

***ARTÍCULO 60: ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**. El conciliador aceptará el nombramiento siempre que:*

1. *Pueda desempeñar su labor con absoluta imparcialidad.*
2. *Sea idóneo para obrar como conciliador en el asunto que se le encomienda.*
3. *Disponga del tiempo necesario para atender adecuadamente la labor encomendada*

***ARTÍCULO 61: DEBER DE DECLARACIÓN AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Todas las personas que obren como conciliadores suscribirán una Declaración al momento de realización de su inscripción en el Centro, la cual deberá ser entregada a la Secretaría del Centro, de que no se encuentra incurso en causales de impedimento o inhabilidad e incapacidad para desempeñar su cargo con independencia, credibilidad e imparcialidad, en razón de parentesco, dependencia, sentimientos o interés con relación a las partes o sus apoderados, antecedentes personales u otras como:*

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 y 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 que se presentara cualquier otra causal que a su juicio le impusiera abstenerse de participar en la conciliación por motivos de decoro o delicadeza.*
8. *La declaración se hará por escrito y será puesta en conocimiento de todas las partes para que en un plazo no mayor de cinco (5) días manifiesten lo que consideren conveniente a su derecho.*
9. *El conciliador designado deberá revelar todos los hechos o circunstancias que puedan originar dudas justificadas respecto a su imparcialidad o independencia.*

Enunciativamente deberán considerar, entre otros los siguientes hechos o circunstancias: El no revelar tales hechos o circunstancias u otros similares dará la apariencia de parcialidad y puede servir de base para su descalificación.

ARTÍCULO 62: DEBER DE DECLARACIÓN AL MOMENTO DE INICIO DE TRÁMITE CONCILIATORIO. *Al momento de iniciar la audiencia de conciliación el Conciliador deberá informar al director del Centro de Conciliación, si se presenta alguno de los siguientes eventos:*

1. *Cualquier relación de negocios, presente o pasada, directa o indirecta, según lo indicado en el numeral 3 del artículo antecedente, con cualquiera de las partes, sus representantes, abogados o asesores, incluso su designación previa como conciliador o árbitro, por alguna de ellas. En cuanto a las relaciones actuales, el deber de declaración existe cualquiera que sea su importancia. En cuanto a las relaciones habidas con anterioridad, el deber existe sólo respecto de aquellas relaciones que tengan significación atendiendo a los asuntos profesionales o comerciales del conciliador.*
2. *La existencia o duración de cualquier relación social sustancial mantenida con una de las partes.*
3. *La existencia o duración de cualquier relación social sustancial mantenida con otros conciliadores (incluyendo los casos de previo desempeño conjunto de la función de conciliador)*
4. *El conocimiento previo que haya podido tener de la controversia o litigio.*
5. *La existencia de cualquier compromiso que pueda afectar su disponibilidad para cumplir sus deberes como conciliador, en la medida en que ello pueda preverse.*
6. *Cualquier otro hecho, circunstancia o relación que a su juicio resultase relevante para salvaguarda de la imparcialidad.*

El deber de revelar nuevos hechos o circunstancias se mantiene durante todo el proceso de conciliación.

DE LAS FALTAS, SUS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 63: 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 64: LAS SANCIONES PARA LOS CONCILIADORES. *Las 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 sanciones aplicables las siguientes:*

1.Exclusión o cancelación del registro oficial: Por tal evento, se entenderá la cesación definitiva de las funciones, que para tal efecto disponga la institución. La exclusión acarrea la imposibilidad de reingresar a cualquiera de las listas oficiales del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.

2. Suspensión temporal: Corresponde al marginamiento transitorio de las funciones encomendadas a los colaboradores del Centro. En ningún caso, tal medida podrá extenderse por un período superior a los tres (3) meses.

3. Amonestación pública: Se circunscribe a un llamado de atención que el Centro consignará en las carteleras públicas de las respectivas; en tal aviso, se consignarán de manera clara y explícita, los motivos de la sanción y se reconvendrá a su autor para omitir conductas similares.

4. Amonestación privada: Consiste en un requerimiento de naturaleza confidencial remitido al infractor, de igual manera, se consignarán de manera clara y explícita, los motivos de la sanción y se reconvendrá a su autor para omitir conductas similares.

PARÁGRAFO: *La Dirección del Centro de Conciliación, publicará de manera trimestral los nombres de los sujetos que hayan sido merecedores de sanciones cuando éstas sean públicas.*

ARTÍCULO 65: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. *En la tramitación de los procedimientos sancionatorios y en la adopción de las decisiones por las cuales se les pondrá término, se tendrán en cuenta forzosamente los siguientes principios del derecho de defensa y debido proceso, reconocidos en la Constitución Política.*

El director del Centro de Conciliación, es el titular de la potestad sancionatoria de los conciliadores.

1. *La Dirección del Centro conocerá de las posibles faltas cometidas, de oficio o a solicitud de interesado mediante escrito presentado a petición del usuario debidamente sustentado acreditando debidamente el interés que le asiste. De este hecho se comunicará por escrito al involucrado.*

2. *El escrito que contenga la solicitud de inicio del trámite, será sometido a estudio, finalizado el cual se determinará si habrá lugar a iniciar el proceso. En caso de que no lo considere, archiva la petición y lo comunicará al solicitante.*
3. *Si se considera que hay lugar a iniciar el proceso correspondiente, se correrá traslado a la persona contra quien se presentó la queja, mediante escrito remitido por correo certificado a la dirección que aparezca registrada ante el Centro, para que en el término de cinco (5) días se pronuncie con relación a los argumentos presentados en la solicitud del trámite sancionatorio y en caso de que lo considere pueda aportar pruebas.*
4. *La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio, tendrá derecho a conocer toda la actuación y solicitar copias del expediente que la contenga; a ejercer su derecho de defensa, presentando descargos verbalmente en audiencia o por escrito y allegando las pruebas que estime oportunas o solicitando la práctica de las que no se encuentren en su poder; a designar apoderado y a conocer el contenido de las decisiones.*
5. *Una vez surtido el trámite anterior y dentro del término fijado en el presente reglamento, se emitirá la decisión que corresponda.*
6. *La decisión deberá comunicarse por parte del director del Centro a las personas intervinientes, y a los demás sujetos interesados, si los hubiere. Contra la decisión sólo procede el recurso de reposición que habrá de interponerse ante ella dentro de los cinco (5) días siguientes al momento en que la decisión les haya sido notificada.*
7. *El documento de resolución deberá contener de manera mínima, los siguientes acápites:*
    - *Un resumen indicando el origen y los hechos objeto del trámite.*
    - *Una síntesis de los hechos que constituyen la falta.*
    - *Un extracto de la prueba recaudada.*
    - *Una sinopsis y análisis de las respuestas presentadas por los investigados.*
    - *La determinación de la naturaleza de la obligación incumplida.*
    - *La decisión adoptada.*
8. *La sanción impuesta la hará efectiva el director del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de conformidad con las faltas previstas en el presente reglamento.*

ARTÍCULO 66: 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 67: DE LA RESPONSABILIDAD. *El conciliador responderá disciplinaria, penal y civilmente por las acciones y omisiones en que incurra en cumplimiento de las funciones asignadas en virtud de su designación.*

El Ministerio de Justicia y del Derecho tendrá funciones de control, inspección y vigilancia sobre los centros de conciliación. Lo anterior, de conformidad como lo establece la ley 2220 de 2022.

DEL TRÁMITE CONCILIATORIO

ARTÍCULO 68: SOLICITUD. *La solicitud de conciliación podrá radicarse de manera física en la sede del Centro de Conciliación, o de manera electrónica en los correos electrónicos instituciones definidos por la Dirección. En esta se pedirá la intervención de un conciliador 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). Salvo que la solicitud sea radicada a través de los medios virtuales por el interesado*

ARTÍCULO 69: TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN. *Recibida la solicitud de conciliación, conforme al artículo precedente, el conciliador designado por el centro procederá a revisar si la solicitud cuenta con la información suficiente para proceder a la citación del o los convocados y si la solicitud cuenta con los elementos definidos en el artículo anterior. En caso de faltar a los requisitos enunciados, el conciliador o asesor en conciliación, informará al interesado sobre los requisitos faltantes para que los complete. Si no lo hiciere dentro del término de cinco (5) días siguientes al requerimiento realizado, se entenderá que el solicitante ha perdido el interés en la solicitud, y en consecuencia se tendrá por no presentada.*

Así mismo el conciliador analizará 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.

Una vez cumplidos los requisitos de la solicitud, 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 (10) 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 70: 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 el 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 comparecieron 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 el conciliador y el director del Centro, la cual deberá ser archivada en el centro de acuerdo con las reglas establecidas en el la normatividad vigente.

***ARTÍCULO 71: AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** En la audiencia de Conciliación:*

1. *El conciliador identificará que los asistentes a la audiencia sea las personas llamadas a comparecer.*

2. *El conciliador informará a las partes e intervinientes de la audiencia sobre su propósito y efectos.*
3. *El conciliador interrogará a las partes con el objeto de fijar con claridad los motivos del conflicto.*
4. *Bajo la dirección del conciliador se debatirán las fórmulas de acercamiento que tanto éste como las partes propongan.*
5. *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.*
6. *Consolidado el acuerdo, en caso de haberlo, se levantará un acta en la cual se indicarán los puntos conciliados, correspondiendo a obligaciones claras, expresas y exigibles; en caso de no llegar a un acuerdo se dejará constancia de ello. El documento que resulte de la audiencia será suscrito por el conciliador y el director del Centro de Conciliación. Si la audiencia fuese presencial, las partes e intervinientes suscribirán el documento, si fuese virtual o mixta, las partes darán su consentimiento del contenido del documento de manera verbal.*

***PARÁGRAFO**: La conciliación podrá ser total o parcial.*

***ARTÍCULO 72: REPRESENTACIÓN DE INCAPACES**. Si alguna de las partes fuera menor de edad, serán representadas en la audiencia por medio de sus representantes legales. Si fuesen personas con alguna discapacidad y existiese asignación de apoyos, la representación a la audiencia será a través de éstos, quienes deberán expedir la respectiva acta de conciliación o sentencia donde se le faculte representar al titular del acto jurídico para este tipo de audiencias.*

***ARTÍCULO 73: 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 74: 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 de las personas que asistieron a la audiencia de conciliación, también del director del consultorio jurídico, si la audiencia fuese presencial, las partes e intervinientes suscribirán el documento, si fuese virtual o mixta, las partes darán su consentimiento del contenido del documento de manera verbal.*

PARÁGRAFO PRIMERO: *El acta de conciliación no contendrá remisiones a otros documentos, ni anexos que hagan parte integral de la misma*

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

ARTÍCULO 75: 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 76: 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 77: CONCILIACIÓN PARCIAL*. Si el acuerdo al que llegan las partes no recae sobre la totalidad de las pretensiones, se expedirá un acta de conciliación parcial. En el desarrollo de la audiencia se dice sobre qué asuntos no se concilió y se indica que con este documento se entiende agotado el requisito de procedibilidad; luego se narran los puntos conciliados sobre los cuales se predican los efectos de la cosa juzgada y el prestar mérito ejecutivo.*

***ARTÍCULO 78: 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 ésta conozca sobre la validez del acuerdo.

***ARTÍCULO 79: 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 del director del consultorio jurídico, si la audiencia fuese presencial, las partes e intervinientes suscribirán el documento, si fuese virtual o mixta, las partes darán su consentimiento del contenido del documento de manera verbal.*

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.

***ARTÍCULO 80: CONCILIACIÓN VIRTUAL** El servicio de la Conciliación prestado por el Centro de conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII podrá hacerse mediado a través de plataformas virtuales, a petición del interesado, siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos internos.*

ARTÍCULO 81: PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN EN DERECHO VIRTUAL *El procedimiento de conciliación virtual es el siguiente:*

1. Presentación de solicitud de conciliación, con anexos y pruebas si las hubiere, enviada por el usuario o apoderado con poder para actuar. La solicitud deberá radicarse en los correos electrónicos dispuestos por el Centro de conciliación, desde el cual se acusará recibido.

2. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, una vez revise y verifique tanto la documentación aportada, procederá con la elaboración de expediente digital asignándole un radicado (número interno), posteriormente se procederá con el nombramiento de conciliador, enviándole al mismo, dicha solicitud para la revisión y admisión del trámite a tratar con los términos y condiciones del servicio.

3. Una vez admitido el trámite por el conciliador, el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII continuará con el envío de las citaciones por el medio más idóneo, por electrónico u otro medio más expedito, con el fin de que todas las partes queden debidamente notificadas. Cabe mencionar que en cada citación se dejarán claras cada una de las instrucciones para la realización de la audiencia será virtual.

4. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII enviará desde su correo institucional o el del docente asesor la invitación para acceder a la audiencia a través de la plataforma Microsoft Teams, o la plataforma que la entidad promotora disponga para la celebración de audiencia; así mismo se informará a la partes e intervinientes en la audiencia los términos y condiciones y políticas de privacidad para el uso y tratamiento de datos personales, conforme a la Ley del habeas data y la autorización firma digitalizada.

5. Para el día de la audiencia el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII hará la presentación del conciliador quien llevará a cabo la audiencia virtual, al igual que las partes intervinientes en la misma y explicará a cada una de las partes intervinientes las políticas de privacidad y tratamiento de datos personales con el fin de que de que el centro de conciliación pueda acceder al uso de sus datos personales y las firmas aportadas por cada uno de los intervinientes, conforme a la Ley 527 de 1999; así mismo el centro de conciliación le explicará a las partes que la audiencia de conciliación que se llevará a cabo será grabada con fines de seguridad jurídica, apoyándonos en el principio de confidencial, que trata la ley 2220 de 2022.

6. Una vez se realice la audiencia de conciliación virtual, el conciliador procederá con la elaboración del resultado con las respectivas firmas y registro en

el SICAAC. Finalmente, el documento resultado de la audiencia será entregado a las partes con posterioridad a su registro. Con el envío del documento se envía también link para evaluación del servicio.

7. Finalizada la audiencia de conciliación virtual, el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Pío XII, debe conservar en sus plataformas un archivo digital del expediente.

Todo el proceso debe respetar la ley 1564 de 2012 articulo 103, ley 527 de 199, la norma técnica NTC 5906 de 2012, la ley 2220 de 2022 y el reglamento interno y los procedimientos para la realización de audiencias presenciales y virtuales adoptados por el Centro.

DE LA MEDIACIÓN PENAL

***ARTÍCULO 82: MEDIACIÓN PENAL**: Como servicio opcional, el Consultorio Jurídico y su Centro de conciliación podrá prestar el servicio de mediación penal. De acuerdo con el artículo 523 de la Ley 906 de 2004 es un mecanismo por medio del cual un tercero neutral, trata de permitir el intercambio de opiniones entre víctima y el imputado o acusado para que confronten sus puntos de vista y, con su ayuda, logren solucionar el conflicto que les enfrenta. Según la misma disposición, la Mediación Restaurativa Penal, podrá referirse a la reparación, restitución o resarcimiento de los perjuicios causados; realización o abstención de determinada conducta; prestación de servicios a la comunidad; o pedimento de disculpas o perdón. Esta figura está regulada sobre todo por el Capítulo III de la Ley 906 de 2004 o Código de Procedimiento Penal.*

***ARTÍCULO 83: MEDIADORES PENALES** Calidad que hace referencia a los operadores del mecanismo de justicia restaurativa de mediación, es decir las personas designadas como tales por parte de la Fiscalía General de la Nación y conforme al Manual expedido por esta entidad, permiten el intercambio de opiniones entre la víctima y el imputado o acusado, para que confronten sus puntos de vista, y con su ayuda, logren solucionar el conflicto que les enfrenta.*

***PARÁGRAFO PRIMERO**: Los conciliadores incluidos en las listas de los centros podrán actuar como mediadores penales.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO**: El listado de mediadores se conformará y actualizará en la forma en que haya sido establecido en el respectivo convenio entre la Universidad y la Fiscalía General de la Nación.*

***ARTÍCULO 84: RESPONSABILIDADES DE LOS CONCILIADORES CUANDO ACTÚAN COMO MEDIADORES**. En concordancia con lo establecido en la*

normativa vigente, se considerarán como responsabilidades esenciales de quienes actúan en calidad de mediadores penales, las respectivas listas del centro, las siguientes:

1. Aceptar la asignación del caso remitido por la Fiscalía General de la Nación y asignada por la Dirección del Centro.

2. Cumplir con el régimen de impedimentos, recusaciones e incompatibilidades consagrados para los funcionarios judiciales y los abogados defensores en el Código de Procedimiento Penal y evitar los conflictos de intereses en los casos que les hayan sido asignados.

3. Propender por el cumplimiento de los propósitos para los que está establecida la mediación penal en el Código de Procedimiento Penal, especialmente aquellas relacionadas con el objetivo de lograr el resultado restaurativo, es decir, el acuerdo encaminado a atender las necesidades y responsabilidades individuales y colectivas de las partes, así como lograr la reintegración de la víctima y del infractor en la comunidad, en búsqueda de la reparación, la restitución y el servicio a la comunidad.

4. Velar por el cumplimiento de las Reglas Generales de los Procesos de Justicia Restaurativa establecidos en el artículo 519 de la Ley 906 de 2004, en la normativa regulatoria aplicable y en el presente reglamento.

5. Propender por un trato igualitario entre las partes, haciendo énfasis en los derechos de las víctimas, especialmente los establecidos en el artículo 11 de la Ley 906 de 2004.

6. Evitar el riesgo de revictimización.

7. Cumplir con el principio de confidencialidad sobre la información reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

8. Velar por la legalidad del procedimiento.

9. Dar por terminado el procedimiento cuando existan riesgos de una revictimización o luego de haber determinado de manera objetiva, que las partes no tienen una verdadera voluntad restaurativa.

10. Elaborar el informe correspondiente al final del procedimiento y remitirlo a la Fiscalía General de la Nación para lo correspondiente.

11. Aceptar las decisiones que se tomen, respecto a su separación del caso, con ocasión de una eventual recusación presentada por las partes.

12. Entregar el expediente al centro para su archivo.

***ARTICULO 85: PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACION PENAL**. Conforme a lo señalado en el artículo 519 del Código de Procedimiento Penal, los procesos de mediación penal se regirán por los principios generales presentes en este Código y en particular por las siguientes reglas:*

1. Consentimiento libre y voluntario de la víctima y el imputado, acusado o sentenciado de someter el conflicto al proceso restaurativo, y podrán retirar este consentimiento en cualquier momento de la actuación.

2. Los acuerdos que se alcancen deberán contener obligaciones razonables y proporcionadas con el daño ocasionado con el delito.

3. La participación del imputado, acusado o sentenciado no se utilizará como prueba de admisión de culpabilidad en procedimientos judiciales ulteriores.

4. El incumplimiento de un acuerdo no deberá utilizarse como fundamento para una condena o para la agravación de la pena.

5. Los facilitadores deben desempeñar sus funciones de manera imparcial y velarán porque la víctima y el imputado, acusado o sentenciado actúen con mutuo respeto.

6. La víctima y el imputado, acusado o sentenciado tendrán derecho a consultar a un abogado.

***ARTICULO 86: RIESGO DE VICTIMIZACIÓN O AUSENCIA RESTAURATIVA**. Si en el transcurso de las reuniones llevadas a cabo en el trámite del procedimiento, el mediador designado por el centro concluye que existe un alto riego de revictimización, o que las partes no tienen una verdadera voluntad restaurativa, procederá a dar por terminado el trámite de mediación y remitir el correspondiente informe al Fiscal de conocimiento. En dicho informe expondrá las actividades adelantadas y las razones que motivaron su decisión.*

En el evento que el mediador observe la ausencia de las circunstancias anotadas anteriormente, seguirá adelante con el procedimiento.

***ARTICULO 87: SESIONES SEPARADAS.** El mediador, desde el momento de su asignación podrá realizar las reuniones separadas que sean necesarias, con la víctima y el imputado, acusado o sentenciado. También con otros actores relevantes del proceso penal como el juez, el fiscal o los abogados de las partes.*

***ARTICULO 88: AUDIENCIA DE MEDIACIÓN**. El mediador, dentro de los siete (7) días siguientes a la realización de la última reunión por separado, citará a la víctima y al imputado, acusado o sentenciado a una audiencia de mediación. La convocatoria se realizará en los términos establecidos en el artículo 55 de la Ley 2220 de 2022 y el artículo 42 de este Reglamento. En la comunicación deberá informarles a las partes, que éstas tendrán el derecho a que las acompañe su abogado de confianza.*

En el desarrollo de la audiencia de mediación, el mediador procederá a instalarla, verificar la identidad de las partes y explicará el propósito, la naturaleza y los efectos de la mediación penal. También advertirá acerca de los derechos y deberes de las partes en el proceso restaurativo.

Luego de esta introducción, el mediador deberá crear un ambiente de diálogo y respeto que permita el intercambio de opiniones entre la víctima y el presunto agresor. El mediador deberá mantener una actitud imparcial, procurando que las partes presenten fórmulas restaurativas razonables y proporcionadas. En un momento dado y con el fin de contribuir en la resolución del conflicto, el mediador podrá plantear algunas alternativas de acuerdos restaurativos, para que sean consideradas de manera libre y voluntaria por las partes. También permitirá que las partes consulten a sus abogados, de estar estos presentes.

***PARÁGRAFO**: Si el presunto infractor, imputado, acusado o sentenciado, se encuentra privado de la libertad, la audiencia de mediación podrá realizarse por medio del sistema de comunicación de audio-video que esté disponible en el Centro. En este evento, la citación deberá ir dirigida también a la autoridad penitenciaria o carcelaria respectiva, para que en el evento que lo considere pertinente, realice las actuaciones que considere necesarias para la celebración de la audiencia.*

***ARTICULO 89: CIERRE DE LA MEDIACIÓN POR IMPOSIBILIDAD DE ACUERDO**. En el evento que las partes no lleguen a un acuerdo, el mediador dará por terminado el proceso restaurativo y remitirá el informe respectivo al Fiscal de conocimiento. En dicho informe expondrá las actividades adelantadas, y las razones que llevaron al resultado.*

No obstante, si el mediador considera que las partes tienen aún voluntad de llegar a un acuerdo, podrá prorrogar la audiencia.

***ARTICULO 90: ACUERDO DE MEDIACIÓN RESTAURATIVO**. Si las partes alcanzan un acuerdo, el mediador remitirá al Fiscal de conocimiento el acta respectiva, que contendrá los compromisos asumidos por las partes, y las condiciones de tiempo, modo y lugar para su cumplimiento.*

También comprenderá el reconocimiento de la responsabilidad y la formulación de la disculpa por parte de procesado, el compromiso de no repetición de la conducta, la reparación en dinero, especie y trabajo en beneficio de la víctima y la comunidad.

***PARÁGRAFO PRIMERO**: Una vez el acuerdo de mediación restaurativo quede consignado en la respectiva acta y la misma sea suscrita por el mediador y las partes, el mediador procederá igualmente a expedir un informe de resultados con destino al fiscal de conocimiento para que lo valore y determine los efectos de dicho acuerdo en la actuación procesal.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO**: El mediador también deberá hacerle seguimiento al cumplimiento del acuerdo restaurativo, e informará sobre el mismo al fiscal de conocimiento.*

***ARTICULO 91: MEDIACIÓN INDIRECTA**. Cuando las partes no deseen reunirse de manera conjunta, el medidor podrá disponer que el encuentro se realice de manera indirecta o separada, para que, de esta manera, se convierta en la forma de comunicación entre ellas, y así poder llegar a un acuerdo restaurativo.*

CAPÍTULO V
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

***ARTÍCULO 92**: **SUJETOS DISCIPLINABLES**: Son destinatarios de este régimen disciplinario todos los estudiantes y monitores adscritos o matriculados al Consultorio Jurídico, 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 a los estatutos de la Universidad Pontificia Bolivariana, tal como fue dispuesto en el parágrafo del artículo 18 de la Ley 1123 de enero 22 de 2007.*

***ARTÍCULO 93: INDEPENDENCIA DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.** La responsabilidad disciplinaria se establecerá con independencia de la responsabilidad académica.*

***ARTÍCULO 94: MODALIDADES DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS**. Las faltas disciplinarias a las que se refiere este Régimen sólo serán sancionables si se realizarán 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 95: COMPETENCIA, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**. El incumplimiento de las labores y obligaciones de los estudiantes, egresados adscritos al Consultorio, así como la incursión en alguna de*

las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento que impliquen a su vez la comisión de faltas previstas en los Reglamentos institucionales, será puesto en conocimiento de la dependencia competente para los efectos correspondientes.
Lo anterior, sin perjuicio de las consecuencias académicas y la evaluación de la práctica de Consultorio Jurídico en el caso de los estudiantes y la interrupción de la práctica de la Judicatura para los egresados adscritos al Consultorio. El procedimiento disciplinario será el establecido en el Reglamento de la Universidad.

***PARÁGRAFO**: EL Régimen Disciplinario del director General, Coordinador de Área, Docente Asesor y Auxiliar de Secretaría, como empleados de la universidad, y demás personal administrativo, se le aplicará el reglamento interno de la UPB, en cuanto a la escala de faltas y sanciones disciplinarias; procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.*

***ARTÍCULO 96: FALTAS DISCIPLINARIAS**. Además de las señaladas en el Régimen Discente de la Universidad Pontificia Bolivariana, son faltas disciplinarias, en las que pueden incurrir los estudiantes que cursen su práctica obligatoria:*

1. Faltas Leves
Son aquellas conductas que representan descuido o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones, pero no tienen la identidad suficiente para afectar el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, tales como:

a) No asistir a las inducciones programadas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
b) No asistir a las citaciones efectuadas.
c) No presentar oportunamente los informes de las actuaciones judiciales o administrativas.
d) No cumplir con la obligación de comunicación con los usuarios, especialmente en los eventos en que el Consultorio se lo exija por la relevancia del caso.
e) Utilizar los equipos para ingresar a páginas de internet no permitidas
f) Utilizar los espacios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
g) las demás que establezca el Reglamento institucional.

*2. **Faltas Graves***
Son aquellas conductas que representan un descuido sustancial en el cumplimiento de las obligaciones, afectando de manera grave el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, tales como:

a) Atentar contra la seguridad individual, colectiva de los funcionarios y/o bienes del Consultorio Jurídico.
b) Retirar de las diferentes áreas sin la respectiva autorización, expedientes, las carpetas o documentos originales.
c) Presentar ante los despachos judiciales o administrativos cualquier actuación, sin previa revisión y autorización expresa del docente asesor.
d) No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial o administrativa de los procesos o actuaciones.
e) No asistir injustificadamente a una audiencia de conciliación.
f) Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como leves.
g) No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia de los procesos o actuaciones judiciales o
h) No cumplir con los términos establecidos en el presente Reglamento para la presentación de los proyectos en sus funciones de atención al usuario.
i) No responder a sus obligaciones relacionadas con los procesos una vez haya finalizado el periodo académico.
j) Causar intencionalmente daños a los muebles, enseres y equipos.
k) No firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Centro de Conciliación.
l) las demás que establezca el Reglamento institucional.

3. ***Faltas Gravísimas***

Son aquellas que por su gravedad no solo afectan el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, sino que causan algún perjuicio al usuario del Consultorio o a los despachos judiciales o entes públicos, tales como:

a) Vencimiento de un término procesal en los procesos judiciales y administrativos.
b) No presentar ante los despachos judiciales o administrativos las actuaciones pertinentes dentro del término legal.
c) Asumir un caso sin previa autorización del Consultorio Jurídico.
d) Solicitar o recibir remuneración, de cualquier especie, de parte de un usuario del Consultorio Jurídico, por el adelantamiento de cualquier actividad asignada en cumplimiento de la práctica respectiva.
e) Dar un uso no autorizado de los expedientes de los despachos judiciales o administrativos.
f) No devolver al Consultorio Jurídico o extraviar las carpetas originales de los casos asignados.
g) No asistir a las diligencias programadas.
h) Abandonar o descuidar el total de los casos asignados.

i) Faltar a la verdad en el suministro de la información respecto de los casos asignados.
j) Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como graves.
k) extraer y dar información de los escenarios donde realizan sus prácticas a terceros.
l) las demás que establezca el Reglamento institucional.
m) La discriminación y toda forma de violencia contra el género. Caso en el cual, se dará trámite al protocolo institucional.
n) Las demás que señale el Reglamento Institucional.

***PARÁGRAFO PRIMERO**: El funcionario del Consultorio Jurídico que conozca alguna de las faltas mencionadas en el presente artículo, deberá informar oportunamente a la Dirección del mismo para que adelante los trámites correspondientes de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO**: Cuando se presente una falta no prevista expresamente en el presente artículo, el funcionario que conozca deberá informar a la Dirección del Consultorio Jurídico quien determinará la gravedad de falta y seguirá el procedimiento pertinente según las disposiciones del presente reglamento y lo previsto en el Reglamento Institucional.*

***ARTÍCULO 97: 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 98**: **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 a la Universidad.
4. Los motivos determinantes de la conducta.
5. Las circunstancias en que se realizó el hecho enjuiciado.

***ARTÍCULO 99: CAUSALES ESPECÍFICAS DE ATENUACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**. Si el estudiante o egresado, dentro de los quince (15) días siguientes al traslado de la querella 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 100: CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.** Son causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria las consagradas en el Código Disciplinario del Abogado.*

***ARTÍCULO 101: 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 102: COMPETENCIA PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**. El órgano competente para imponer las sanciones disciplinarias será el previsto Régimen Discente.*

***ARTÍCULO 103: CONDICIÓN DE PROCEDIBILIDAD**. La querella 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 querella, antes de que se profiera la decisión de segunda instancia.*

***ARTÍCULO 104: QUERELLANTE LEGÍTIMO.** Será querellante legítimo el docente asesor, el usuario, la secretaria y los estudiantes. Una vez recibida por el Director General, 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 querella ante el funcionario competente de acuerdo al régimen discente de la Universidad Pontificia Bolivariana.*

***ARTÍCULO 105: PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA.** La querella 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, 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.
El trámite de la querella se hará conforme al Régimen Discente de la Universidad Pontificia Bolivariana

ARTÍCULO 106: INTERPRETACIÓN E INTEGRACIÓN. *Los enunciados vertidos en este régimen se interpretarán conforme 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 a la in dubio pro estudiante o egresado.*

ATENCIÓN INCLUSIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

ARTÍCULO 107: *Los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de conciliación Pío XII, en lo relacionado a la atención inclusiva con enfoque diferencial darán aplicación al Protocolo de atención inclusiva en el acceso a la justicia para personas con discapacidad y a la Guía de Atención a Mujeres y personas LGTBI en los servicios de acceso a la justicia, documentos expedidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho o los que los modifiquen o adicionen.*

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

ARTÍCULO 108: EVALUACIÓN. *El plan de estudios del programa de Derecho incluye el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación 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 (3.0)

El Consultorio Jurídico como asignatura, no puede ser objeto de validación o suficiencia.

ARTÍCULO 109: CRITERIOS DE EVALUACIÓN. *Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico Pío XII, y su Centro de Conciliación se evaluarán 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. *Control de procesos. Se evaluará el desempeño del estudiante en el control de procesos asignados y que se encuentren en los despachos judiciales o administrativos, la asistencia a las diligencias señaladas por los despachos, presentación de memoriales, cumplimiento de términos y demás actuaciones propias de cada proceso.*
2. *Presentación de proyectos, informes y turnos. Se evaluará la dedicación, el interés, el criterio jurídico y el cumplimiento en la asistencia a rendir informes, a turnos de recepción de consulta, conciliaciones y presentación de proyectos, de memoriales con el cumplimiento de los requisitos sustanciales y formales dentro de los términos y/o plazos establecidos por la Ley y por los asesores del Consultorio Jurídico.*
3. *Atención a los usuarios. Se tendrá en cuenta la atención, el trato y la comunicación con los usuarios.*
4. *Interés en el consultorio. Se observará la dedicación y el interés del estudiante en los asuntos internos del Consultorio Jurídico respecto de la capacitación, manejo, criterio jurídico y aportes personales. Igualmente, se analizará la dedicación, interés y desempeño en las labores que le sean asignadas para el Centro de Conciliación.*
5. *Investigación, iniciativa propia y calidad de proyectos. Se analizará el manejo de las investigaciones jurídicas para asesorar al usuario y prestarle los servicios jurídicos requeridos, presentación de proyectos, conceptos y viabilidades jurídicas, así como se tendrá en cuenta la calidad de los documentos presentados.*
6. *Cumplimiento de obligaciones. Se evaluará el cumplimiento estricto y adecuado de todas las obligaciones del estudiante señaladas en el presente reglamento y las inherentes a su actividad dentro del Consultorio Jurídico, así como la observancia de las prohibiciones establecidas.*
7. *Escenarios públicos y privados: Cumplir los horarios asignados y las gestiones jurídicas sociales encomendadas.*
8. *Presentación personal adecuada.*

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

***ARTÍCULO 110: 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, 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 111: REFORMAS:** El presente Reglamento solo podrá ser modificado mediante aprobación del Consejo de Facultad de Derecho de la Universidad Pontificia Bolivariana.*

***ARTÍCULO 112: DESCONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO**: El desconocimiento de las normas establecidas por la Universidad no podrá constituirse en excusa para su incumplimiento.*

***ARTÍCULO 113: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS**, **FELICITACIONES Y SUGERENCIAS**. El Consultorio Jurídico informará a los usuarios los canales por los cuales pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias.*

Petición: Derecho fundamental que tienes de presentarle a la UPB solicitudes respetuosas por motivos de interés general o particular. El tiempo de respuesta será de máximo 10 días hábiles.

Queja: Manifestación de inconformidad generada por el comportamiento no adecuado por parte de los empleados y docentes de la UPB, por la atención no apropiada, conductas irregulares, o por el no cumplimiento de lo comunicado en la oferta de los programas y servicios. El tiempo de respuesta será de máximo 15 días hábiles.

Reclamo: Derecho que tienes a exigir, reivindicar o demandar una solución a diferentes situaciones, ya sea por motivo general o particular referente a la

prestación indebida de un servicio o a la falta de atención a una solicitud. El tiempo de respuesta será de máximo 15 días hábiles.

Sugerencia: Recomendación o propuesta que tiene la intención de mejorar el servicio, producto o proceso de la Universidad. El tiempo de respuesta será de máximo 15 días hábiles.

Felicitación: Expresión de satisfacción por una experiencia positiva vivida en la UPB o el reconocimiento por un acompañamiento integral favorable y la prestación de forma excelente de los servicios. El tiempo de respuesta será de máximo 2 días hábiles.

Las peticiones relacionadas con la negación de los servicios del consultorio jurídico por las condiciones económicas del usuario serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles directamente por la Dirección.

***ARTÍCULO 114: VIGENCIA y DEROGACIONES:** La presente reglamentación entrará en vigencia cuando el Ministerio de Justicia y del Derecho haya impartido la aprobación de que trata el Decreto 2069 del 28 noviembre de 2023 y deroga de forma expresa cualquier norma de la misma jerarquía que le sea contraria."*

SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigencia cuando el Ministerio de Justicia y del Derecho haya impartido la aprobación de que trata el Decreto 2069 del 28 noviembre de 2023 y deroga de forma especial la Resolución Rectoral 076 del 27 de septiembre de 2024 y todas las normas que le sean contrarias,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Medellín, a los 25 días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024)

Padre Diego Marulanda Díaz
Rector General

LFG/SG