

ACUERDO NUMERO 003 DEL 4 DE OCTUBRE DE 1993

El Consejo de la Facultad de Derecho en uso de sus atribuciones Estatutarias y,

CONSIDERANDO

- a. Que el Director del Consultorio Jurídico "Guillermo Peña Alzate" de la Facultad de Derecho, presentó a consideración de esta Corporación algunas modificaciones al reglamento del Consultorio Jurídico, que había sido codificado por Acuerdo Número 01 del dos (2) de Marzo de 1992 del Consejo de la Facultad de Derecho.
- b. Que la mayoría de estas modificaciones, aprobadas por el Consejo e incluidas en las actas del 3 de Noviembre y del 11 de Diciembre de 1992, pueden resumirse así:
 - Se produce un aumento de la carga académica de los Asesores del Consultorio Jurídico, quienes tendrán asignados en Práctica Laboral y de Derecho Público 4 estudiantes por hora; en Práctica Civil y Penal, 3 estudiantes por hora.
 - La denominación de "Prácticas obligatorias opcionales" se cambia por la de "Consultorio Alternativo", conservando el carácter obligatorio de ésta y asignando a ella un valor de dos créditos, convirtiéndose de esta forma en una materia independiente de la Práctica Civil. Esta modificación no representa un aumento del número de créditos que debe aprobar un estudiante de Derecho para optar el título de abogado, sino una disminución en el número de materias optativas que debe cursar. Rige a partir del semestre 93-1 para aquellos estudiantes que inicien la Práctica I en ese período académico.
 - Se crea la "Práctica en Derecho Público" como materia independiente de la "Práctica Laboral", que deberá cursarse inmediatamente después de ésta. Se suprime el segundo nivel de la Práctica Laboral.
 - Se aumenta un turno de atención al público en el Consultorio Jurídico y se autoriza al Director de éste para que realice las modificaciones, que según las necesidades del servicio, crea convenientes.
 - La Práctica que se realice en el Consultorio Jurídico Rural en materia Civil, será una modalidad de la Práctica Básica Civil que deben cumplir los practicantes y, por lo tanto, se le asignará por parte de los asesores contratados para la práctica rural, una calificación de esta materia que será avalada por el Coordinador de la misma, eximiendo a tales estudiantes de reparto de negocios civiles en el Consultorio Jurídico "Guillermo Peña Alzate".

- c. Que previa la presentación y aprobación de las novedades anteriores, el Comité de Prácticas fue reunido para que se pronunciara sobre las mismas y no encontró ninguna objeción, según el Acta Número 7 de fecha 25 de Noviembre de 1992.
- d. Que otras modificaciones incluidas en el proyecto presentado por el Director del Consultorio Jurídico tienen que ver con aspectos formales del Reglamento y tienden a mejorar su redacción y comprensión y, a producir una codificación sistematizada y técnica.
- e. Que en sesión del 15 de Septiembre de 1993 se le dio, en El Consejo, primer debate a la propuesta, que sufrió las siguientes objeciones:
- Una vez aprobado el segundo nivel de la Práctica Penal, no existe ningún mecanismo por parte de la Universidad, para obligar al estudiante a continuar tramitando los asuntos que se le habían asignado. No debe por lo tanto existir en el Reglamento una norma que consagre esta exigencia, porque, entre otras cosas, resulta inocua. Debe sí normarse, sobre este punto, de manera tal que cause mínimo perjuicio al servicio que presta el Consultorio.
 - Algunas de las competencias asignadas en el proyecto a autoridades de la Facultad de Derecho, están radicadas en la Administración Central de la Universidad, como es el caso de la contratación de Asesores para la Práctica Rural.
 - En cuanto a faltas disciplinaria se crean tres tipos que no están consagrados en el Reglamento Estudiantil, por lo tanto debe solicitarse la excepción al Consejo Superior.

En los demás aspectos el proyecto se aprueba.

- f. Que en sesión del 4 de octubre de 1993 el proyecto surtió segundo debate. Se subsanaron los inconvenientes puestos de relieve en primer debate, se acordó enviar una copia del Reglamento a la comisión encargada de elaborar un nuevo Reglamento Estudiantil, con el objeto de que se incluyan en él normas especiales para el Consultorio Jurídico y sin ninguna otra observación se aprobó por parte de los miembros del Consejo.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar , en el Reglamento del Consultorio Jurídico "Guillermo Peña Alzate" y del Centro de Conciliación "Luis Fernando Vélez Vélez" de la Facultad de Derecho de la Universidad de Antioquia, las modificaciones sometidas a consideración del Consejo de Facultad por su Director.

ARTÍCULO SEGUNDO: Codificar el Reglamento del Consultorio Jurídico "Guillermo Peña Alzate" y del Centro de Conciliación "Luis Fernando Vélez Vélez" de la Facultad de Derecho de la

Universidad de Antioquia, de la forma que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

"GUILLERMO PEÑA ALZATE"

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El Consultorio Jurídico "Guillermo Peña Alzate", de la Facultad de Derecho, tiene como finalidad específica, de carácter académico, capacitar a los estudiantes en la práctica profesional, entendida ésta no solamente en el mero ejercicio de la abogacía, sino, además, en la formación de juristas informados de la función social del Derecho y con un criterio de interpretación y aplicación de la ley que corresponda a la realidad social de nuestro país.

Artículo 2. El Consultorio Jurídico también ejercerá una función docente asistencial, como un servicio a la comunidad en general y en especial a los sectores de escasos recursos, la cual se adelantará dentro del marco conceptual descrito en el **artículo** anterior, y se desarrollará no sólo en la asistencia sino además en la educación ciudadana sobre los derechos básicos de la comunidad y de la persona, de la defensa y conservación del medio ambiente, la democracia participativa, la ética de la civilidad, la organización, contenido y funciones de la sociedad civil, etc.

PARÁGRAFO: El servicio de asistencia jurídica a la comunidad se prestará sobre la base de procurar la solución de conflictos, mediante mecanismos que permitan la concertación, tale como el diálogo, la conciliación, etc.

CAPÍTULO II

Artículo 3. FINALIDADES

El consultorio Jurídico "Guillermo Peña Alzate", es el Departamento de prácticas de la Facultad de Derecho de la Universidad de Antioquia, creado con fines académicos, de docencia asistencial, de asesoría jurídica a la comunidad y de proyección social.

Artículo 4. DOMICILIO

El Consultorio Jurídico tiene domicilio en Medellín (Antioquia), tanto para los programas que se prestan en la ciudad, como para los que sirven en otros municipios del departamento. Su sede

principal está ubicada en el bloque 14 de la Ciudad Universitaria de la Universidad de Antioquia.

Artículo 5. OBJETIVOS ACADÉMICOS

A. Capacitar a los estudiantes que cursan las materias denominadas "Consultorio Jurídico" en el Acuerdo 60 del 24 de mayo de 1990 emanado del Instituto Colombiano de Fomento de la Educación Superior, ICFES, en la práctica del derecho como instrumento técnico y social para la prevención y solución de conflictos.

B. Integrar los conocimientos teóricos obtenidos por los estudiantes en los niveles anteriores, con la práctica profesional, y complementar dichos conocimientos con la capacitación que se les imparte durante el ejercicio de esa práctica.

Artículo 6. FUNCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

El Consultorio Jurídico presta en forma gratuita asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y a instituciones o programas de interés social. Este servicio se brinda procurando en primer lugar la solución de los conflictos mediante mecanismos de concertación, como el diálogo, la conciliación o el arbitramento, y en subsidio, acudiendo a la vía judicial. Lo anterior no obsta para que el Consultorio busque financiación institucional o particular para ampliar, mantener y mejorar sus campos de práctica y sus programas especiales.

Artículo 7. PROYECCIÓN SOCIAL

Con sus programas de docencia asistencial y de asesoría jurídica el Consultorio Jurídico pretende servir a las comunidades más desprotegidas del municipio de Medellín y de otros municipios del departamento, continuando así la proyección social de la Universidad de Antioquia.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ACADÉMICA

Artículo 8. El Consultorio Jurídico administra los siguientes programas académicos:

1. Cursos obligatorios Básicos.
2. Cursos Obligatorios Alternativos.

Artículo 9. CURSOS OBLIGATORIOS BÁSICOS.

9.1 EL SEMINARIO "INICIACIÓN A LA PRACTICA FORENSE"

De manera simultánea con los cursos de Procedimiento Civil, Penal y Laboral, o después de haber cursado estas asignaturas, el estudiante de Derecho debe cursar el "Seminario de Iniciación a la Práctica Forense", con el que se pretende que adquiera los elementos necesarios para sus trabajos de asistencia jurídica. Este curso es Prerrequisito de las Prácticas Civil, Penal, Laboral y Alternativa.

9.2 CONSULTORIOS OBLIGATORIOS BÁSICOS.

Es el trabajo de asistencia jurídica a la comunidad que se presta en las áreas de Derecho Civil, Penal, Laboral y Público. Los Consultorios Civil y Penal se cursan en dos niveles y los Consultorios Laboral y en Derecho Público en un nivel cada uno, siendo el Consultorio Laboral prerrequisito del Consultorio en Derecho Público.

Las Prácticas Obligatorias Básicas se pueden cumplir en la ciudad de Medellín o en cualquiera de los Municipios donde funcione el Consultorio Jurídico. El estudiante deberá cursar los dos niveles de práctica en la misma modalidad (Rural o Urbana).

9.2.1. REGLAMENTACIÓN ESPECIAL PARA LA PRÁCTICA BÁSICA EN LA MODALIDAD RURAL (Modificado por Acuerdo 001 de marzo 14 de 1994 del Consejo de la Facultad de Derecho):

9.2.1.1. DE LOS ASUNTOS QUE SE PUEDEN ASIGNAR A LOS PRACTICANTES EN LA MODALIDAD RURAL:

A los practicantes que opten por hacer la práctica en la modalidad rural se les pueden asignar los siguientes asuntos:

9.2.1.1.1. Los que se reciban en el respectivo municipio, en cualquiera de las áreas en las que se encuentren matriculados (Civil, Penal, Laboral, Público).

9.2.1.1.2 Los que se reciban en la sede principal del Consultorio Jurídico en las áreas de Derecho Penal, Laboral y Público, de acuerdo con las áreas en que se encuentren matriculados.

9.2.1.1.3 En el área Civil, en principio, sólo se les asignarán asuntos del municipio correspondiente.

Sin embargo, a criterio del Director, podrán asignárseles otros asuntos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

-Que los asuntos que se les hayan asignado hasta la fecha del reparto respectivo no sean equivalentes numéricamente al promedio de los asignados a los que cursan la práctica civil urbana.

-Que tales asuntos no impliquen para el estudiante gestión judicial, notarial o administrativa propiamente dicha.

En consecuencia, pueden asignárseles asuntos para realizar audiencias de conciliación, para emitir conceptos jurídicos y para realizar trámites judiciales, notariales o administrativos

que por su naturaleza puedan ser adelantados directamente por el usuario, con la asesoría del estudiante y sin la participación directa del asesor (abogado titulado).

Todo lo anterior tiene por objeto contribuir a la formación del estudiante, tener criterios suficientes para su evaluación, hacer una equitativa distribución de los asuntos entre todos los practicantes y prestar mejor el servicio público que el Consultorio Jurídico ofrece.

9.2.1.2. DE LOS DESPLAZAMIENTOS:

Los desplazamientos para la atención de Consulta en el Municipio respectivo, hacen parte de la Práctica básica, en la modalidad Rural.

El estudiante deberá desplazarse ordinariamente al municipio respectivo para la atención de consulta, de acuerdo a la programación establecida por el Consultorio Jurídico.

La programación de los desplazamientos incluirá los períodos comprendidos entre la terminación de un semestre académico y el inicio del siguiente.

Solamente por fuerza mayor acreditada ante el coordinador del Consultorio Rural, podrá el estudiante excusarse de asistir a los desplazamientos al Municipio.

El practicante está obligado a realizar desplazamientos extraordinarios a los municipios cuando el trámite de los asuntos, negocios o procesos lo requiera o cuando se programen actividades de educación jurídica básica a la comunidad o cualquiera otra similar.

9.2.2. CENTRO DE CONCILIACIÓN

Hace parte de los Consultorios Obligatorios Básicos la actividad que se cumple en el centro de conciliación "Luis Fernando Vélez Vélez", en las diferentes áreas del Derecho. Esta práctica se realiza en la Sede Principal, ubicada en el Consultorio Jurídico, o en los sitios donde a juicio del director se requiera este servicio.

Artículo 10. CURSOS OBLIGATORIOS ALTERNATIVOS.

Cada practicante deberá complementar su práctica obligatoria básica con una Alternativa, participando en uno o dos de los programas que se establezcan para tales efectos. El desarrollo de dichos programas constituye una actividad independiente de las demás que debe cumplir el estudiante - practicante, como la atención de turnos de Consulta en la sede principal, o en las de los Consultorios en los que se desarrolla la práctica rural, las demás actividades programadas por el Director del Consultorio Jurídico o los Asesores, las cuales hacen parte de las prácticas básicas.

El estudiante cursará el Consultorio Alternativo en un solo nivel, lo que no obsta para que pueda participar en dicha actividad por un tiempo mayor.

Los programas para el Consultorio Alternativo se establecerán en virtud de convenios suscritos por el consultorio jurídico con entidades estatales o privadas de ayuda a la comunidad o aquellas que permitan al estudiante una mejor preparación académica para su ejercicio profesional. Los practicantes del Consultorio prestan asesoría temporal a tales instituciones, bajo la coordinación directa del asesor del Consultorio Jurídico designado para ello y la persona encargada por la entidad respectiva para el mismo efecto. Estas actividades incluyen el de educación a la comunidad destinataria del programa. Igualmente, de acuerdo a la clase de entidad, puede el practicante ser destinado a la realización de actividades propias de la misma entidad o institución, siempre que ellas sean relacionadas con asuntos jurídicos en cualquiera de las áreas.

Artículo 11. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Cada nivel de las prácticas obligatorias básicas y alternativas tendrá la misma duración del semestre académico de la facultad, excepto en cuanto a los desplazamientos propios de las prácticas básicas en la modalidad rural.

CAPITULO IV

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 12. Son órganos de administración del Consultorio Jurídico:

1. El Director
2. El Coordinador del Programa de Práctica Rural.
3. Los Coordinadores del Programa de Práctica Alternativa.

Artículo 13. EL DIRECTOR

EL Consultorio funciona bajo la dirección de una persona que reúna los requisitos señalados en el Decreto 0765/ 77.

Artículo 14. FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) Organizar y ejecutar, previo concepto del Consejo de Facultad, todos los Programas de índole académica relacionados con la práctica y los demás que requieran de horario especial.
- b) Promover periódicamente reuniones con el personal docente vinculado al Consultorio, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las Prácticas.
- c) Realizar periódicamente los repartos de los asuntos recibidos.

Esta facultad puede ser delegada.

- d) Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los despachos judiciales o administrativos.
- e) Coordinar la gestión del Consultorio ante autoridades judiciales y administrativa, toda clase de oficinas del Estado, personas jurídicas, comunidades organizadas, etc.

Esta Facultad podrá delegarse en los respectivos coordinadores de los programas de Práctica Alternativa.

- f) Suspender previa consulta con los profesores-asesores, la recepción de negocios cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- g) Establecer el horario de atención al público para consulta y fijar los turnos de los estudiantes para tal fin, con un mínimo de (8) días de anticipación.
- h) Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes.
- j) Recibir las quejas que se presenten en contra de los coordinadores y asesores del Consultorio y resolverlas cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario respectivo.
- k) Señalar las fechas y número de informes de práctica de acuerdo con la duración de las mismas.
- l) Rendir un informe semestral al Consejo de la facultad de todas las actividades realizadas en la práctica.
- m) Cumplir con todas las funciones que como Director del Centro de Conciliación se le atribuyen.
- n) Determinar, previa consulta con el Comité de Práctica Forense, la clase de asuntos que se recibirán en el Consultorio Jurídico para su trámite.
- ñ) Las demás propias de la coordinación de las prácticas y de los programas, y las derivadas de la naturaleza de su cargo.

Artículo 15. SECRETARIA

El Director tendrá un (a) secretario (a) Grado II, con manejo de informática, que tendrá las funciones asignadas por la Universidad y por su Jefe inmediato.

Artículo 16. COORDINADOR DE LA PRACTICA RURAL

Es un docente de la Facultad vinculada como asesor del Consultorio quien estará a órdenes del Director del Consultorio.

Artículo 17. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA PRACTICA RURAL

- a) Establecer las directrices y elaborar los planes generales de trabajo del programa de acuerdo a los objetivos del Consultorio Jurídico, en coordinación con el Director.

- b) Evaluar periódicamente el desarrollo del programa con el fin de mejorar las condiciones de prestación de sus servicios.
- c) Establecer contacto con autoridades y personas representativas de las comunidades rurales, con el fin de coordinar las actividades a desarrollar y mantener un vínculo constante entre los municipios y la Universidad.
- d) Poner a consideración del Director y del Decano de la Facultad anualmente un presupuesto para ser presentado a la Vicerrectoría Administrativa para su aprobación.
- e) Rendir un informe al Director del Consultorio, cada vez que un grupo de practicantes termine su ciclo de prácticas, o cuando el Director lo solicite.
- f) Hacer los repartos de los asuntos que se tramiten en los municipios donde existe el programa de acuerdo con el plan establecido en el Consultorio.
- g) Asignar los turnos a los practicantes en los diferentes municipios e informarlos oportunamente a la Dirección del Consultorio.
- h) Coordinar las actividades de los abogados vinculados por contrato a la Universidad.
- i) Firmar conjuntamente con el Decano y / o Director del Consultorio convenios necesarios para crear las sedes en los municipios donde se determine prestar el servicio.

Artículo 18. COORDINADOR DE LA PRÁCTICA DEL CONSULTORIO ALTERNATIVO.

Ha de ser un docente de la Facultad, asesor del Consultorio Jurídico.

Artículo 19. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA PRÁCTICA DEL CONSULTORIO ALTERNATIVO.

- a) Establecer pautas y elaborar los planes generales del trabajo del programa, de acuerdo a los objetivos del Consultorio Jurídico, en coordinación con el Director.
- b) Evaluar periódicamente cada uno de los centros de práctica o trabajo en la institución.
- c) Establecer relaciones con autoridades y personas representativas de las comunidades o entidades del Estado o privadas, con el fin de coordinar las actividades a desarrollar.
- d) Rendir un informe al Director del Consultorio al finalizar un grupo de practicantes su ciclo de prácticas o cuando el Director lo solicite.

- e) Asignar los turnos a los practicantes en los sitios donde se preste el servicio, o determinar el tiempo que un practicante debe permanecer en uno de estos programas.
- f) Desplazarse periódicamente a los diferentes sitios donde funciona el programa.
- g) Las demás propias de la naturaleza de su encargo.

CAPÍTULO V

COLABORADORES

Artículo 20. COMITÉ DE PRÁCTICA FORENSE

Es un órgano de asesoría de la dirección del Consultorio, para la programación de sus actividades. El comité está integrado por el Director del Consultorio Jurídico, quien lo preside, por el Coordinador de la Práctica Rural y uno de los Coordinadores de la Práctica del Consultorio Alternativo, por un representante de los asesores elegido por éstos y por un representante de los practicantes, elegido por ellos. El representante de los Asesores tendrá un período de DOS AÑOS contados desde la elección y el representante de los estudiantes por dos semestres académicos, siempre que en ambos semestres conserve la calidad de practicante.

Artículo 21. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PRÁCTICA

- a) Proponer las innovaciones que en materia de práctica forense considere aconsejables.
- b) Servir de organismo instructor para los procesos disciplinarios de los practicantes y emitir concepto sobre el particular.
- c) Aconsejar el máximo de negocios que deberá tramitar cada estudiante.
- d) Asesorar en la determinación de asuntos que pueden tramitarse por el Consultorio, teniendo en cuenta los límites legales.
- e) Seleccionar durante cada ciclo de prácticas dos (2) estudiantes que se hagan acreedores a una mención especial, por parte de la Facultad durante las jornadas universitarias de octubre, por su espíritu académico y social, traducido en un trabajo académico meritorio y de proyección a la comunidad. Dichos estudiantes serán escogidos de los nombres que presenten los asesores y los estudiantes - practicantes.
- f) Reglamentar las condiciones de ingreso a los programas que tiene el Consultorio.
- g) Determinar las condiciones de instalación de los servicios del Consultorio fuera de la Universidad.

- h) Recibir de los estudiantes el informe sobre los dineros recaudados por costas en los procesos, siempre que les sean entregados a éstos.

Artículo 22. PERSONAL VINCULADO AL CONSULTORIO

Trabajan en la función de asesores y colaboradores de los practicantes, los profesores-asesores, los abogados vinculados mediante contrato y los monitores.

Artículo 23. PROFESORES-ASESORES

Son profesores adscritos a la Facultad de Derecho, que actúan como orientadores de la actividad académica de los estudiantes en el Consultorio y colaboran con los coordinadores de programas y con el director.

Artículo 24. FUNCIONES DE LOS ASESORES

- a) Presentar al director del Consultorio un programa con los objetivos de la práctica claramente determinados, al inicio del primer nivel, y otro informe al finalizar el nivel II, especificando si se cumplieron o no los objetivos: en este último evento debe sustentarse las causas que impidieron el logro de los objetivos.
- b) Respalda con su firma la gestión de los asuntos asignados a los practicantes cuando sea necesario.
- c) Revisar, discutir y corregir con el practicante los conceptos que éste presente, relativos a la atención de consulta o a los casos asignados.
- d) Aprobar antes de su presentación a las autoridades, todo escrito que el practicante elabore en ejercicio de la práctica.
- e) Evaluar con la periodicidad determinada por el director, y con fundamento en los criterios propuestos en este reglamento, las prácticas forenses desarrolladas.
- f) Asistir a los despachos judiciales o administrativos cuando sea necesario.
- g) Realizar en los días señalados en el horario de la facultad, reuniones para analizar temas de importancia y de la respectiva práctica, clínica y talleres.
- h) Fijar y cumplir con el horario de atención a los estudiantes asignados. En caso de no poderlo cumplir, informar oportunamente a la dirección y a los asesorados.
- i) Seleccionar el material que merezca ser archivado para consulta, ya prevenga del trabajo del estudiante, o de la oficina o despacho donde se manejó el asunto.

j) Autorizar y/o ordenar el archivo de gestiones, con fundamento en las siguientes causas:

1. Terminación normal o anormal del proceso.
2. Incumplimiento del usuario de los deberes que a él incumben.
3. Inexistencia de los fundamentos jurídicos o fácticos que den lugar a la petición que el usuario pretende.
4. Cuando se acredite que el usuario tiene capacidad para sufragar los honorarios de un abogado.

Artículo 25. ABOGADOS VINCULADOS POR CONTRATO

La Universidad de Antioquia podrá contratar Abogados para el Consultorio Jurídico que se dediquen al trámite de los asuntos y procesos recibidos en la Práctica Rural y para colaborar en desarrollo de las funciones propias del Consultorio.

Artículo 26. MONITORES

Contará el Consultorio con monitores designados entre los estudiantes que cursen las prácticas, conforme a la reglamentación que para el efecto expidió la Universidad.

Artículo 27. FUNCIONES DE LOS MONITORES

Son funciones de los monitores del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a) 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.
- b) Atender consultas cuando sea necesario.
- c) Manejar el archivo de la documentación que los practicantes utilizan para la tramitación de los asuntos del Consultorio.
- d) Recibir los informes entregados por los practicantes en las fechas establecidas por el Director y repartirlos oportunamente a los asesores.
- e) Organizar, manejar y responder por la colección de libros que posee el Consultorio Jurídico.
- f) Mantener informados a los practicantes del reglamento para la utilización de los libros que posee el Consultorio y hacerlo cumplir.
- g) Exigir y recibir el pago de las sanciones pecuniarias por mora en el préstamo de los textos del Consultorio.
- h) Llevar una contabilidad de las entradas de las multas por concepto de sanciones pecuniarias, por mora en el préstamo de

los textos del Consultorio y rendir al Director del Consultorio un informe mensual de ella.

- i) Hacer firmar de los practicantes el libro de control de turnos.
- j) Recibir previa firma del practicante los negocios con respectivos documentos para ser repartidos por el director.
- k) Cumplir con el horario de atención al público que señale el Consejo de Facultad.
- l) Manejar y mantener actualizado y organizado el tarjetero, donde se encuentra la información de los negocios que se han recibido para ser tramitados, a la vez que las hojas académicas de cada practicante.
- m) Las demás funciones que el reglamento de la Universidad señale o que el director del Consultorio les asigne.

CAPITULO VI

DEBERES DE LOS PRACTICANTES Y DE LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO

Artículo 28. DEBERES DE LOS PRACTICANTES

- a) Cumplir con los turnos de atención al público que se fijan para el Consultorio o para los programas de extensión, dentro o fuera de la sede.
- b) Absolver correctamente las consultas que se le formulen durante los turnos, y en caso de duda, pedir asesoría a los asesores del Consultorio.
- c) Recibir adecuadamente los asuntos que requieran cualquier tipo de trámite.
- d) Recibir la documentación que exija al usuario previa constancia de recibido y responsabilizarse personalmente por ella.
- e) Asistir puntualmente a las citas convenidas con el interesado.
- f) Entrevistarse personalmente con el interesado cuando sea necesario y por lo menos una vez durante la respectiva práctica.
- g) Realizar personalmente las gestiones que el asunto demande para su trámite.
- h) Iniciar el trámite de los asuntos que le fueren asignados, así:

1. En negocios penales, el practicante deberá posesionarse a mas tardar al día siguiente de la fijación del asunto en la cartelera.
2. En materia civil, laboral, comercial o administrativa, el practicante deberá entrevistarse con su asesor dentro de los tres (3) días siguientes a la fijación del negocio en la cartelera.
 - i) Continuar al frente de los procesos que le hayan sido asignados en la siguiente forma:
 1. En materia civil y comercial, hasta tanto no se haya aprobado por el funcionario competente la sustitución del asesor y su dependiente en el respectivo proceso.
 2. En materia civil, laboral y administrativa, cuando se haya aprobado en el despacho competente la sustitución del practicante, si es él quien firma el asunto.
 3. En materia penal, hasta la terminación del proceso en segunda instancia, a menos que se presenten las inhabilidades o incompatibilidades que expresamente señale la ley o el practicante adquiriera la calidad de egresado, caso en el cual cesa la responsabilidad frente al Consultorio Jurídico y el egresado deberá gestionar su reemplazo ante el Despacho correspondiente.
- j) Informar periódicamente al asesor y al interesado acerca del estado del proceso o negocio que le haya sido asignado.
- k) Presentar oportunamente los informes y conceptos solicitados por los asesores, para fines evaluativos, analizando en tales conceptos los aspectos teóricos y los prácticos, a la luz de la Legislación, la Doctrina y la Jurisprudencia.
- l) Abstenerse de retirar en períodos distintos a los informes, la documentación que obre en el archivo del Consultorio a su nombre.
- ll) Adjuntar memorial de sustitución del poder debidamente presentado ante la autoridad correspondiente cuando al practicante se le haya reconocido personería y deba ser reemplazado en la gestión.
- m) Adjuntar copia de las decisiones con las que terminen de manera definitiva los asuntos a su cargo, así como de toda petición presentada ante las autoridades.
- n) Participar de las prácticas jurídicas que se organicen en las oficinas del Estado, asociaciones comunitarias, sindicatos, asociaciones privadas o instituciones con las que el Consultorio Jurídico celebre convenios tendientes a ampliar los campos de práctica jurídica.
- o) Respetar los reglamentos de las oficinas del Estado, asociaciones comunitarias, sindicatos, asociaciones privadas

o asociaciones que éstos elaboren en relación a la práctica de los estudiantes del Consultorio.

- p) Participar activamente de los programas de educación a la comunidad en el aspecto jurídico y en cada una de las áreas que el Consultorio programe.
- q) Asistir puntualmente a las conferencias y programas que organice el Consultorio en desarrollo de la práctica, así como a los talleres que programe el asesor.
- r) Proponer al Comité de Práctica y por medio del representante estudiantil, los proyectos de programa que busquen mejorar académicamente la práctica y proyectarla a la comunidad.
- s) Utilizar únicamente para los fines determinados en la práctica, los recursos materiales, la papelería, equipo, las instalaciones de Consultorio Jurídico en cualquiera de sus sedes.
- t) Utilizar adecuadamente todas las instalaciones de la sede del Consultorio y demás oficinas o lugares donde se preste asesoría.
- u) Las demás que señale el director del Consultorio.

Artículo 29. USUARIOS DEL CONSULTORIO JURIDICO

A. Personas naturales.

Deberes: Son deberes de los usuarios del Consultorio Jurídico los siguientes:

1. Firmar el contrato de prestación de servicios con el Consultorio, otorgar el correspondiente poder, comprometerse con las obligaciones que el trámite judicial de un asunto conlleva.
2. Presentar la documentación necesaria para la tramitación del asunto a juicio del practicante de turno, dentro de los 15 días siguientes a su recepción.
3. Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó el asunto encomendado.
4. Comunicarse a más tardar dentro de los ocho (8) días siguientes al reparto del asunto, con el practicante asignado y continuar haciéndolo periódicamente.
5. Atender puntualmente a las citas y gestiones que demande la atención del asunto.
6. Acreditar su situación económica cuando así lo requiera el director del Consultorio o coordinador de práctica respectiva.
7. Sufragar los gastos que demande el trámite de su asunto.

8. Colaborar con la tramitación del asunto, e informar de una manera veraz y oportuna los datos requeridos para la elaboración de cualquier memorial.

B. Personas jurídicas.

Deberes: Cuando el usuario del Consultorio sea una persona jurídica, una comunidad organizada que carezca de personería jurídica, una entidad del Estado o cualquier otra institución, se deberá firmar un convenio entre el director del Consultorio y la persona designada legalmente en cada caso, en el cual se establezcan claramente los objetivos de la asesoría o práctica, su duración y las condiciones en que se prestará o desarrollará ésta.

CAPITULO VII

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 30. ATENCIÓN AL PÚBLICO

El Consultorio Jurídico funcionará atendiendo al público en el horario que establezca el Director del Consultorio Jurídico.

Artículo 31. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE ASUNTOS

Serán requisitos mínimos para la recepción de asuntos los siguientes:

- a. Que el asunto corresponda a los que adelanta el Consultorio Jurídico.
- b. Que el usuario aporte la documentación que en cada caso exija el Consultorio.
- c. Que el usuario acredite a juicio del Director la escasez de recursos económicos.

Artículo 32. REPARTO

Con la periodicidad que aconseja la naturaleza de la gestión, el Consultorio notificará a practicantes y usuarios mediante fijación en lista, la admisión o rechazo de los asuntos consultados.

Artículo 33. AGENCIAS EN DERECHO

Notificado el reparto de un asunto, el Consultorio hará saber al usuario que las Agencias en Derecho fijadas en los procesos corresponden al Consultorio Jurídico.

Artículo 34. ARCHIVO

En cada informe los asesores seleccionarán las actuaciones que por la importancia deban archivarse como material de consulta para todos los miembros del Consultorio.

PARAGRAFO: Periódicamente se seleccionará la documentación que debe ser objeto de microfilmación, procediendo a la destrucción del material sobrante.

CAPITULO VIII

EVALUACIÓN

Artículo 35. EVALUACIÓN DE LOS PRACTICANTES

De los Consultorios, como cursos obligatorios del pénsum de Derecho, no puede eximirse a ningún estudiante.

Cuando en consideración a la calidad de empleado público u oficial del practicante, surja alguna incompatibilidad legal entre el cumplimiento de las actividades propias de la práctica y el ejercicio del cargo, al practicante se le asignarán por sus asesores actividades que reemplacen aquellas, de las cuales debe rendir los informes respectivos.

El Proceso de evaluación de las Prácticas implica un seguimiento permanente de la actividad del practicante, durante todo el período académico, por parte del asesor.

1. Para la asignación de la calificación, el practicante deberá presentar al asesor dos informes por semestre, en los cuales dará cuenta detallada de su gestión. Cada informe tendrá un valor del 40% y en cada una se evaluarán las actividades realizadas hasta el momento de presentación del informe.

Las fechas de dichos informes serán señalados por el director del Consultorio.

2. El restante 20% de la evaluación se asigna a la Asistencia a turnos en la sede del Consultorio, y a las demás actividades académicas programadas por la Dirección del Consultorio. La nota de dicho porcentaje será la misma en las diferentes prácticas básicas.

La evaluación de las actividades desarrolladas dentro de los cursos obligatorios alternativos tendrá en cuenta, fundamentalmente, la calidad académica del estudiante en el desarrollo de las mismas, su cumplimiento, relaciones con los demás miembros de la entidad u oficina, y en general su rendimiento durante el desarrollo de la práctica alterna. Para ellos se tendrá el informe presentado por el funcionario correspondiente de la institución donde se desarrolle la actividad, y el informe que el practicante presente al coordinador del programa alternativo al que esté adscrito.

En los programas que hagan parte de la práctica alternativa se podrá disponer por la Dirección del Consultorio Jurídico que se

presente únicamente un informe en el semestre si a su juicio ello es suficiente para la evaluación total de las actividades.

3. Correcta admisión y recepción de negocios.
4. Correcta asesoría que se le brinde al usuario cuando el negocio no se tramite por el Consultorio.
5. Asistencia a talleres y conferencias que programen los asesores, los coordinadores o el director del Consultorio.
6. Diligencia en la iniciación y tramitación de los asuntos encomendados.
7. Acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
8. Periodicidad de las consultas formuladas al asesor.
9. Pulcritud en la presentación de informes y memoriales.
10. Éxito en la gestión.
11. Número de asuntos tramitados.
12. Acierto en la intervención de las audiencias donde se les permita actuar; incluyendo las de conciliación.
13. Cumplimiento de las obligaciones como conciliadores.

Artículo 36. PERDIDA DE LA PRACTICA

Las prácticas son asignaturas no susceptibles de habilitación, validación o revisión.

La repetición de la práctica deberá hacerse en el semestre inmediatamente siguiente a aquel en el cual se reprobó.

Si el estudiante no se matricula deberá cursarla en el primer semestre en que se registre su reingreso a la Universidad.

CAPITULO IX

SANCIONES

Artículo 37. CLASE DE SANCIONES

Las sanciones aplicables a los practicantes serán de índole académica, disciplinaria y pecuniaria.

Artículo 38. CONDUCTAS QUE DAN LUGAR A SANCIÓN ACADÉMICA.

Constituyen conductas que originan sanciones académicas y son las siguientes:

1. El injustificado incumplimiento a los deberes de este reglamento y los relativos al ejercicio de la práctica.
2. El engaño comprobado en la información suministrada al asesor sobre el estado de los asuntos a su cargo.
3. La pérdida del asunto a su cargo atribuible a negligencia comprobada antes de la terminación de la práctica.
4. El hacerse excluir de la lista de conciliadores del Centro de Conciliación.

Artículo 39. SANCIÓN ACADÉMICA.

A quien incurra en faltas que den lugar a sanción académica se les disminuirá hasta cero (0) la calificación correspondiente al informe parcial o final de la práctica.

Artículo 40. CONDUCTAS QUE DAN LUGAR A SANCIÓN DISCIPLINARIA.

Constituyen conductas que dan lugar a sanción disciplinaria a las siguientes:

1. Recibir, a cualquier título, remuneración por la atención de cualquier tipo de asunto asignado en cumplimiento de la práctica.
2. Tramitar procesos cuya recepción no ha sido autorizada por el Consultorio Jurídico.
3. Incurrir en violaciones al régimen disciplinario previsto en el Decreto 196 de 1971.
4. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
5. Tramitar por sí mismo o por interpuesta persona, los negocios rechazados por el Consultorio.

PARAGRAFO: Constituye también conducta que da lugar a sanción disciplinaria, la transgresión de los deberes cuya violación no da lugar a sanción académica.

Artículo 41. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

A quien incurra en faltas que originan sanción le será aplicada de acuerdo con su gravedad, una de las siguientes sanciones:

1. Amonestación privada.
2. Amonestación pública.

3. Matrícula condicional.
4. Inadmisión de matrícula.
5. Suspensión temporal o definitiva del derecho a optar al título.
6. Cancelación temporal de la matrícula.
7. Expulsión definitiva de la Universidad.

Artículo 42. SANCIONES PECUNIARIAS.

Constituyen faltas que dan lugar a sanción pecuniaria las siguientes:

1. La pérdida o extravío de cualquier clase de documentación que el estudiante haya recibido para la tramitación de procesos o la atención de diligencias.
2. Todo daño ocasionado a los bienes y enseres del Consultorio.
3. La no devolución oportuna de libros y demás materiales prestados al practicante o cualquier estudiante de la Universidad por el Consultorio Jurídico.

Artículo 43. ALCANCE DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, las faltas aquí previstas originarán las siguientes sanciones:

1. Por el extravío de documentos, el practicante estará en la obligación de recuperarlos por su cuenta y riesgo y en su defecto suministrar al interesado la suma necesaria para hacerlo.
2. Por los daños ocasionados a los bienes del Consultorio, el practicante estará en la obligación de resarcirlos previa tasación hecha por el director del Consultorio.
3. Por la no devolución oportuna de libros y demás materiales prestados por el Consultorio Jurídico, se cobrará como multa la suma de cincuenta (\$50.00) pesos por día o fracción de retraso.

Artículo 44. TITULARES DEL PODER SANCIONADOR.

Conforme a la naturaleza de la falta son titulares del poder sancionador los siguientes organismos o personas:

1. Las sanciones de índole académicas serán impuestas por el profesor asesor de la práctica forense.

2. Las sanciones de naturaleza disciplinaria, prevista en el artículo 40 de este reglamento serán de competencia de las autoridades provistas en el artículo 258 del Acuerdo No.1 de 1981, del Consejo Superior.
3. Las sanciones de orden pecuniario serán impuestas por el director del Consultorio, además de la exclusión de la lista de conciliadores del Centro de Conciliación.

Artículo 45. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

La imposición de una sanción originada en falta de orden disciplinario será precedida del trámite establecido en los artículos 263 y siguientes del Acuerdo No. 1 de 1981 del Consejo Superior, asignándose la facultad instructora al Comité de Práctica Forense.

PARAGRAFO: Las sanciones de índole académica y pecuniaria no están sometidas a ningún trámite especial.

Artículo 46. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS

Contra las sanciones de naturaleza académica y pecuniaria, no procede ningún recurso.

CAPITULO X

CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 47. NORMAS APLICABLES

Son normas reguladoras de la actividad cumplida dentro del Centro de Conciliación las previstas en este capítulo, y, aquellas que le sean compatibles, provenientes del estatuto aplicable a las labores desarrolladas dentro del Consultorio Jurídico "Guillermo Peña Alzate".

Artículo 48. PRINCIPIOS RECTORES

Son principios rectores del ejercicio de la "facultad conciliadora": Imparcialidad, confidencialidad, gratuidad, justicia y equidad.

Artículo 49. CONCILIACIÓN

Es el acto por medio del cual, las partes ante funcionario competente, y cumpliendo los requisitos de fondo y forma exigidos por las normas que regulan la materia, llegan a un acuerdo que evita el que éstas acudan a la jurisdicción.

Artículo 50. CONCILIADOR

Desempeñará las funciones de conciliador el estudiante o profesor, legalmente vinculado a la Facultad de Derecho, designado para el efecto por el director del Centro de Conciliación.

Artículo 51. LISTA DE CONCILIADORES

Harán parte de la lista de conciliadores los estudiantes y docentes que, en cada período académico se encuentren reglamentariamente vinculados al Centro de Conciliación.

Para estar inscrito en la lista de conciliadores del Centro de Conciliación se requiere haber aprobado el Curso de Capacitación a que se refiere la ley 23 de 1991 en el paragrafo de su artículo 73 o uno similar dictado por la Facultad de Derecho y aprobado por el Ministerio de Justicia.

Artículo 52. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El Centro de Conciliación sólo admitirá solicitudes de conciliación que sean susceptibles de transacción, desistimiento o conciliación.

Artículo 53. DESIGNACIÓN DE CONCILIADOR

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación, el director del Centro de Conciliación, designará el conciliador que orientará el ejercicio de la facultad conciliadora.

Artículo 54. FECHA PARA CEREMONIA DE CONCILIACIÓN

Dentro del plazo iniciado en el artículo anterior, el director del Centro de Conciliación señalará fecha para la realización de la ceremonia de conciliación.

Artículo 55. CITACIÓN DE LAS PARTES

Cuando la conciliación no fuere solicitada por las dos partes, el secretario del Centro de Conciliación expedirá boleta de citación a fin de que la parte que no ha solicitado el ejercicio de la facultad conciliadora concurra a la ceremonia.

Artículo 56. INASISTENCIA DE LAS PARTES

Se entenderá la inexistencia del ánimo conciliatorio, y, así se consignará en el acta de la ceremonia, cuando alguna de las partes deje de asistir a la audiencia de conciliación.

Artículo 57. CEREMONIA DE CONCILIACIÓN

Transcurridos treinta (30) minutos en la fecha prevista para la conciliación, y presentes las partes, la ceremonia transcurrirá así:

- a. El conciliador interrogará a las partes con el objeto de fijar con claridad los motivos de conflicto.

- b. Bajo la dirección del conciliador se debatirán las fórmulas de acercamiento que tanto éste como las partes propongan.
- c. 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.
- d. Consolidado el acuerdo o constatada seriamente su imposibilidad, se levantará un acta de todo lo sucedido en la ceremonia, la cual será suscrita por los intervinientes.

PARAGRAFO: La conciliación podrá ser total o parcial.

Artículo 58. CONTENIDO DEL ACTA DE CONCILIACIÓN

El acta de la ceremonia de conciliación deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- a. Nombre de los intervinientes.
- b. Resumen del conflicto.
- c. Petición de las partes.
- d. Hechos en que se fundan las pretensiones de las partes.
- e. Pruebas aportadas cuando los hechos no sean susceptibles de confesión.
- f. Acuerdos logrados y puntos conciliados.
- g. Firma de los intervinientes.

Artículo 59. EXPEDICIÓN DE ACTAS

Finalizada la ceremonia, el conciliador entregará a las partes sendas copias del acta de conciliación, debidamente autorizadas con firma y sello del director del Centro de Conciliación.

Artículo 60. DIRECCIÓN

La dirección del Centro de Conciliación la ejercerá el director del Consultorio Jurídico.

Artículo 61. FUNCIONES DEL DIRECTOR

Son funciones del director del Centro de Conciliación las siguientes:

- a. Dirigir conforme a las previsiones de la Ley 23 de 1991, las actividades del Centro de Conciliación.

- b. Informar periódicamente al decano de la facultad sobre el estado de la actividad del Centro de Conciliación.
- c. Mantener actualizado el archivo de la documentación del Centro de Conciliación.
- d. Designar oportunamente la persona del conciliante o conciliador y señalar fecha y hora para la ceremonia de conciliación.
- e. Autorizar con su firma las copias de las actas de conciliación que expide el Centro de Conciliación.

PARAGRAFO: Las funciones establecidas en los literales c, d y e, podrán ser delegadas en el secretario del Centro de Conciliación.

Artículo 62. SECRETARIO

El director del Centro de Conciliación tendrá un secretario, grado II, con manejo de la informática y de ser posible, con conocimientos de derecho.

Artículo 63. OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

Son obligaciones del secretario las siguientes:

- a. Colaborar con el director del Centro de Conciliación en la ejecución de todos los programas que éste diseñe para la promoción de las actividades del Centro de Conciliación.
- b. Ejecutar las funciones que le pueden ser delegadas por el director del Centro de Conciliación.

Artículo 64. OBLIGACIONES DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

Los docentes de la Facultad de Derecho que asesoren la actividad del Centro de Conciliación, tienen las siguientes obligaciones:

- a. Asesorar técnicamente a los estudiantes conciliadores, en la preparación de las ceremonias de conciliación a su cargo.
- b. Evaluar dentro de los plazos fijados por el director del Centro de Conciliación la actividad de los estudiantes conciliadores.

Artículo 65. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE CONCILIADOR

Son obligaciones del estudiante conciliador las siguientes:

- a. Realizar oportunamente las actividades de preparación de la ceremonia de conciliación a su cargo.
- b. Comparecer con puntualidad a la ceremonia de conciliación.

C. Orientar la ceremonia de conciliación atendiendo a los principios que deben regir esta labor.

d. Sufragar los gastos que la ceremonia de conciliación requiera, distintos al ejercicio de la facultad conciliadora que es por ley gratuita.

Artículo 67. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCILIADOR

Será excluido de la lista de conciliadores aquel que incurra en una cualquiera de las siguientes conductas:

a. El incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones previstas en el artículo 28.

b. Exigir o recibir donaciones o pago de dinero o especie por su actividad.

Artículo 68. COMITÉ DE CONCILIACIÓN

EL Comité de Práctica Forense previsto en la reglamentación del Consultorio Jurídico, desarrollará actividades análogas frente al trabajo del Centro de Conciliación.

Artículo 69. DISPOSICIÓN FINAL

Se entiende que el ejercicio de las funciones de conciliación, hacen parte de la carga académica que, tanto para estudiante como para profesores, se asigna por la facultad de Derecho como parte de las asignaturas: " Consultorio Jurídico", en su dos niveles y diferentes áreas.

Este reglamento rige desde la fecha de su aprobación por la oficina competente del Ministerio de Justicia, previa la autorización para conforme al Artículo 66, Ley 23 de 1991".

ARTICULO TERCERO: Comunicar, a la Vicerrectoría Académica de la Universidad, lo resuelto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO: Este Acuerdo rige a partir de su promulgación.

Dado en Medellín, a los cuatro (4) días de Octubre de mil novecientos noventa y tres (1993).

JULIO A. GONZALEZ ZAPATA
Presidente

ISABEL PUERTA LOPERA
Secretaria