

## MANUAL INTERNO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRACTICANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

### REQUISITOS E INSCRIPCIÓN PARA SER ESTUDIANTE DEL CONSULTORIO JURÍDICO:

- Primero.** Estar debidamente matriculado financiera y académicamente.
- Segundo.** Presentarse con el asesor que matriculo, para realizar la correspondiente inscripción, solicitar el carné y notificarse de las fechas de turno. Para la inscripción, deberá aportar:
- **2 Carpetas y Formatos de Inscripción debidamente diligenciados (personal y consultorio jurídico).**
  - **Carpeta legajadora celuigua con gancho plastificada azul rey tamaño oficio.**
  - **Copia de la matrícula académica.**
  - **Copia del recibo de pago.**
  - **Matricula académica.**
  - **3 fotos de 3x4.**
  - **Hoja de vida.**
  - **Comprar, firmar y anexar a la carpeta el manual de procesos y procedimientos.**
- Tercero.** Asistir obligatoriamente a la inducción y charlas programadas por el consultorio Jurídico.
- Cuarto.** Conocer el REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO y el MANUAL INTERNO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. El MANUAL INTERNO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, será objeto de evaluación.
- Quinto.** Para los estudiantes de consultorio I y II es de carácter obligatorio la función social, es por ello que dichos consultorios se cursaran dentro de nuestras instalaciones con los turnos de consultas asignados, excepto el estudiante que se inscriba en el programa de sustituciones y nombramientos de oficio.
- Sexto.** Para los estudiantes de consultorio III Y IV es de carácter obligatorio la práctica académica, para ello podrán ir a convenios o asistir a las brigadas institucionales que programe la dirección del consultorio jurídico, excepto el estudiante que al llegar a decimo semestres no haya realizado como mínimo dos (2) conciliaciones según decreto 1829 de 2013 Cap. V art. 25.

### LA INDUCCIÓN:

Los estudiantes que inician por primera vez actividades en el consultorio jurídico deberán primero asistir a jornadas de inducción programadas por la Dirección General. En ellas se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- Presentación General de la materia Consultorio Jurídico de la USC
- Instrucción en el manual de procesos y procedimientos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.
- Inducción en las distintas áreas, como: Laboral, Penal, Familia, Civil, Administrativo y Constitucional, conciliación y convenios.

Dichas inducciones estarán a cargo de la Dirección General y Administrativa del Consultorio, los asesores del mismo y docentes integrados al programa.

### **LAS CONSULTAS:**

Los estudiantes del consultorio jurídico que atienden consultas al público, serán los estudiantes de consultorio jurídico I Y II quienes realizarán función social, lo hacen en cumplimiento del deber que como abogados de pobres están llamados los consultorios jurídicos a cumplir, haciendo parte fundamental del compromiso que la USC tiene con la comunidad a través de este **servicio social**.

### **PROGRAMACIÓN DE LAS CONSULTAS:**

Las consultas son programadas por la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico, a través de la conformación de grupos, los cuales estarán a cargo de un Abogado Asesor de curso. El número de consultas se realizan a través de cinco turnos, en los cuales el estudiante recibirá 2 consultas como mínimo por cada turno en las fechas y horarios establecidos previamente y la notificación de los mismos se hará de manera personal el día de la inscripción a través del asesor de curso.

### **INASISTENCIA A LA CONSULTAS:**

No asistir a la consulta constituye una falta grave, su excusa debe surtirse en los términos establecidos por la Universidad avalada por bienestar universitario.

La no comparecencia del estudiante en la fecha y hora determinada en el cronograma de actividades del Consultorio Jurídico se anotará como una falta; un 20% de faltas de asistencia a los turnos de consulta, no justificadas dará lugar a la reprobación del Consultorio Jurídico. Dos retardos no justificados se computarán como una falta de asistencia.

### **RECEPCIÓN DE CONSULTAS:**

El asesor de curso, antes de la entrevista del consultante con el practicante, realizará el filtro a todos los consultantes que se presenten, el cual consiste en una entrevista, que determinará la viabilidad del caso presentado, dando como resultado establecer si es una consulta de carácter informativo, conciliable o de procedimiento (Demanda, Tutela, derechos de petición, etc.)

Cuando se trata de un asunto de carácter conciliable, el estudiante realizará informe, que se presentará al asesor del área, quien lo remitirá a el centro de conciliación para que la coordinadora del centro de conciliación, determine si es viable y asigne a un estudiante conciliador, en los casos en que se agote la vía de conciliación y se requiera demandar o continuar con otros procedimientos el consultante se deberá presentar nuevamente para la asignación de un nuevo estudiante.

Cuando se trata de un caso de Procedimiento, se asignará a un practicante, y será el asesor de curso quien determine la elaboración del informe al consultante, o la actuación a seguir.

Los practicantes del consultorio jurídico atenderán las consultas en las horas y fechas programadas por la dirección, para ello deberá:

- a) Hacerse de manera personal, bajo ninguna circunstancia a través de terceros.
- b) Atender los consultantes que se presenten en el horario de turnos establecido.
- c) Ser puntual en la hora y fecha señalada, no podrán tomarse en una fecha diferente a la programada sin el Visto bueno del asesor de curso. El asesor podrá reportarle retardo o falta de asistencia, la falta a consulta se entenderá como grave.

- d) Portar el carné del consultorio jurídico en un lugar visible
- e) Eficiencia respecto al tiempo de recepción de consulta
- f) En cada turno de consulta se deberá recibir mínimo dos consultas.
- g) Toda consulta es gratuita. No podrá recibir o solicitar en ningún caso dinero u otras especies que provengan del consultante.
- h) Es de carácter obligatorio que el estudiante porte su carpeta personal, la cual alimentara igual a la del archivo del consultorio jurídico, la carpeta del archivo solo se prestara a los estudiantes el día de la consulta para que archiven y la devuelva al asesor.

#### **LA ENTREVISTA AL CONSULTANTE:**

- a) Iniciar con la lectura del Declaro que, diligenciar el formato de consulta, el cual incluye los datos personales del consultante.
- b) Verificar el nivel socio económico del consultante, se recibe consulta a personas de escasos recursos económicos, si sospecha lo contrario deberá informarlo al asesor.
- c) Escuchar atentamente al consultante, para finalmente consignar los hechos, uno a uno, con orden cronológico, en letra clara y legible.
- d) La hoja de consulta una vez diligenciada deberá ser avalada con la firma del asesor de curso.
- e) Diligenciar el carné de citas del consultante el cual contendrá la fecha y hora de la próxima cita, la cual es a los ocho días calendarios, contados a partir de la fecha de la entrevista y agregar el nombre del asesor de curso.
- f) Los estudiantes solo pueden recibir copias de los documentos anexos a la consulta, en ningún momento podrán recibir originales.
- g) Al finalizar la entrevista deberá archivar original de la hoja de consulta en la carpeta de archivo de consultorio jurídico y dejara copia para la carpeta personal.
- h) Nunca deberá asesorar de manera inmediata al consultante, la respuesta a la consulta se realizará a través de la elaboración de un informe escrito en todos los casos.(informativo y practico)
- i) Todas las actuaciones judiciales y extrajudiciales, de trámite interno y externo, de los estudiantes, deberán ser revisadas por el asesor de curso o de área respectivo.

#### **CITACIONES AL CONSULTANTE:**

- a) Solo podrán citarse a los consultantes dentro de las instalaciones del consultorio jurídico, y en el horario establecido por el consultorio jurídico de 12:30 pm a 4:00 pm.
- b) En caso de que el consultante no se presentará a la hora y fecha señalada, el estudiante dando espera de treinta minutos, deberá dejar constancia de la inasistencia del consultante, por escrito y con visto bueno del asesor de curso.
- c) En caso de inasistencia a una cita el estudiante deberá posteriormente citar al consultante, por escrito a través de correo certificado, tanto el formato de citación como la fecha de la misma deberá contener el visto bueno, del asesor de curso. Las citaciones que se hagan por correo certificado deberán hacerse de manera inmediata, y con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de citación.
- d) Todas las citaciones que se realicen por correo certificado deberán en el remitente la dirección y el teléfono del consultorio jurídico, y los nombres completos y apellidos del estudiante que realiza dicha citación, deberán tener igualmente la aprobación del asesor de curso.

### **ELABORACIÓN DEL INFORME:**

El informe de consulta corresponde a la asesoría de carácter jurídico que se le otorga al consultante, esta no solo corresponde a las inquietudes del consultante, sino todos los aspectos jurídicos relevantes que en su caso este deba conocer. Debe ser elaborado por el estudiante, para ello deberá:

- a) Una vez se recibe consulta, el estudiante elaborará informe de consulta, para ello deberá primero INVESTIGAR las posibles respuesta y soluciones al caso para así exponerlas ante el asesor de área a través del informe de consulta.
- b) Realizar el informe de acuerdo al modelo establecido por el consultorio jurídico. (Fotocopiadora- Modelos).
- c) El análisis jurídico que contiene el informe se realiza utilizando la argumentación, a través de un lenguaje claro para un no abogado, este deberá en lo posible abstenerse de hacer transcripciones literales de las normas.
- d) Una vez se ha realizado el informe este deberá entregarse a reparto dentro de los cinco días calendario posteriores a la recepción de consulta
- e) El informe podrá ser revisado el mismo día por el asesor de área que por reparto le haya correspondido o entregarse al día siguiente.
- f) El informe se entrega dentro de los ocho días corrientes, posterior a la toma de consulta, en las instalaciones del consultorio previo Visto Bueno del informe por parte del asesor de área y deberá archivar el estudiante en la carpeta en su próximo turno de consulta. Debe tener el visto bueno del asesor, firma de recibido del consultante y guardar copia en la carpeta personal.
- g) El informe deberá ser explicado detalladamente a su consultante.
- h) Constituye falta grave no asistir a cita de entrega de informe
- i) Una vez ha entregado informe, si el caso es meramente informativo también debe realizar informe y el caso se cerrará. Si, prosigue, actuación deberá señalar fecha y hora de la próxima consulta la cual deberá ser insertada en la ficha de citas del consultante y se deberá informar al asesor de grupo.

### **LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS:**

Todos los empleados y funcionarios públicos, deben realizar proceso normal de inscripción con los asesores del consultorio jurídico y debe aportar:

- a) Acta de posesión, acto administrativo, etc., su calidad de funcionario o empleado público.
- b) Inscribirse con el fin de que le asignen los turnos de consulta o charla.

### **PRACTICANTES EN CONVENIO:**

Los estudiantes de noveno y décimo semestre deberán asistir a los convenios que son los encargados de realizar la práctica académica que ejecuta el consultorio jurídico, este deberá disponer del tiempo necesario para cumplir con la intensidad y horarios establecidos en el convenio, así como el tiempo en el establecido. Para ello se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El consultorio jurídico NO ES HOMOLOGABLE, a la actividad que se realiza como funcionario o empleado público, ni al tiempo de ejercicio desempeñado en el cargo.
- b) No es posible asignar como convenio las mismas actividades que como empleado o funcionario público el estudiante realiza.
- c) Cada convenio contiene una reglamentación especial, que depende de la entidad con la cual se suscribe el convenio, donde se regulan aspectos como: horario,

termino de permanencia, requisitos para el ingreso, etc..., para ello cada estudiante será asignado de manera individual.

- d) La asignación a los convenios se realiza en el momento de la inscripción. Previa entrevista y revisión de carpeta.
- e) Los casos pendientes de los cursos anteriores deberán continuarlos.
- f) La evaluación y certificación del convenio se hará estrictamente en la fecha estipulada en la carta de remisión.

#### **NOMBRAMIENTO DE OFICIO:**

- a) El caso asignado de oficio:
  - Es obligatorio para los estudiantes que se inscriban dentro del grupo de sustituciones y nombramientos de oficio. (la asignación la hará el asesor del componente administrativo encargado para tal fin)
  - Los casos de oficio también podrán asignarse a estudiantes de consultorio III, siempre que el proceso esté por terminar.
- b) El asesor de curso se encargara de escoger al estudiante que va a recibir el nombramiento de oficio y lo direccionará con el asesor del componente a donde los componentes de administrativo.
- c) Cuando el estudiante este en consultorio IV, deberá solicitar ante la persona encargada de procesos y sustituciones la cancelación de los créditos y deberá entregar el oficio correspondiente a la entidad.

#### **LAS SUSTITUCIONES:**

##### **TRAMITE:**

Los practicantes sustituirán los casos tomados en el Consultorio Jurídico, cuando:

- a) Finalicen el último semestre del Consultorio Jurídico.
- b) Por decisión de la Dirección del Consultorio, por causa del estudiante.
- c) No matricular Consultorio Jurídico en un período académico.

Es obligatorio para los estudiantes que se inscriban dentro del grupo de sustituciones y nombramientos de oficio sin excepción alguna recibirán de 1 a 2 sustituciones.

##### **REQUISITOS:**

- a) Entregar última actuación dentro del proceso (penal, civil, familia, laboral y administrativo).
- b) Debe tener carpeta original y dos (2) copias. La original debe reposar desde el inicio del proceso en la oficina de la persona encargada de procesos y sustituciones, y la otra en el archivo del consultorio y la personal.
- c) Debe presentarse con el consultante.
- d) Traer poder con visto bueno del asesor, dejando en blanco el espacio donde se colocará el nombre del estudiante que va a recibir la sustitución y autenticado.
- e) El estudiante que entrega la sustitución seguirá siendo responsable del proceso hasta que no le reconozcan personería jurídica al nuevo estudiante.

##### **REQUISITOS DE LAS CARPETAS:**

Las carpetas deben contener:

- a) Carpeta original y copia completamente foliadas.
- b) Las carpetas deben contener, datos de los estudiantes, copia de créditos, poder, demanda, anexos, recibo de radicación demanda, auto admisorio de la demanda, en caso de no ser admitida, escrito de subsanación, y demás actuaciones que se presenten dentro del proceso.

La inasistencia a la fecha y hora programada para la sustitución, implicará que la nota asignada sea de 0.0, salvo que el estudiante acredite, dentro de los tres días hábiles siguientes a la inasistencia, haber estado en circunstancias de fuerza mayor.

- a) Las audiencias o actuaciones judiciales que estén programadas dentro del mes siguiente a la fecha de la sustitución, deben ser atendidas por el estudiante que entregue.
- b) El estudiante que recibe, podrá rehusarse a recibir aquellos casos que no cumplan con los requisitos ya vistos, caso en el cual el estudiante que entrega continuará con el caso hasta que el estudiante subsane lo que haga falta.
- c) El proceso de sustituciones se realizará en las dependencias del Consultorio Jurídico.
- d) El estudiante que recibe, debe continuar con sus casos en el mes de Diciembre, cuando sea necesario, y si se programa alguna actuación debe acudir a ella.
- e) Las fechas de sustitución se programaran en los turnos con previo estudio de la persona encargada de procesos y sustituciones con el apoyo del asesor encargado ese día en la programación establecida.
- f) El estudiante en cualquier momento del semestre podrá obtener autorización por parte del asesor de curso para sustituir, siempre y cuando cumpla con el lleno de los requisitos establecidos, y deberá esperar dichas fechas establecidas en la programación de turnos y continuará siendo responsable del caso hasta el momento en que le reconozcan personería jurídica al estudiante que recibe.

### **DE LAS FALTAS, PROHIBICIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Las faltas se clasifican en graves y leves.

**PROHIBICIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:** Constituye falta grave para el estudiante, el incurrir en una cualquiera de las siguientes prohibiciones:

- a. Litigar, intervenir, facilitar información en nombre del Consultorio Jurídico, cuando no se trate de un caso exclusivamente asignado por esta Dependencia.
- b. Cambiar turnos, hacer sustitución de poderes sin autorización previa de la Dirección General del Consultorio Jurídico.
- c. Exigir, solicitar y aceptar remuneración, dádivas o cualquier otro emolumento por la actuación que realice en los casos asignados por el Consultorio
- d. Inducir o aconsejar a las personas que solicitan servicios del Consultorio a usar los servicios de determinado abogado o tramitar por cuenta propia, el caso en forma particular e independiente al Consultorio Jurídico.
- e. Faltar sin causa justificada a dos o más consultas.
- f. Incumplir, las citas impuestas a los consultantes.
- g. Retirar sin autorización la carpeta que debe permanecer obligatoriamente en las dependencias del Consultorio Jurídico.
- h. Abandonar sin justa causa, la asesorías asignadas
- i. Agredir física o verbalmente o proferir amenazas contra cualquier miembro del personal de Consultorio Jurídico, consultantes, o estudiantes
- j. Falsificar la firma de cualquier miembro del personal del Consultorio Jurídico, del consultante, de la contraparte o de cualquiera otra persona vinculada a la consulta.
- k. Inducir, promover, participar u organizar actos que afecten el normal funcionamiento del Consultorio Jurídico; calificándose como tal la negativa a recepcionar el número de consultas asignadas dentro del turno programado.

- l. Suministrar información errónea, a propósito, con el fin de disuadir al consultante de utilizar el servicio del Consultorio Jurídico.
- m. Enviar al consultante a otra dependencia para la solución de su caso, cuando éste sea de competencia del Consultorio Jurídico, ya sea de manera procesal, teórica o extraprocesal.
- n. Cualquier violación considerada como falta grave en el Reglamento Estudiantil.
- o. Tratar de forma inadecuada y descortés a los funcionarios del Consultorio Jurídico.
- p. Negarse a prestar el servicio de asesorías jurídicas, cambiar los hechos consultados para evadir actuación.
- q. Negarse a recibir la sustitución asignada en el turno correspondiente a consulta y/o nombramiento de oficio.
- r. Enviar intencionalmente citaciones, requerimientos, y cualquier otro documento al consultante, con una dirección errada.

**PROHIBICIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS LEVES:** Constituye falta leve para el estudiante, el incurrir en una cualquiera de las siguientes actuaciones:

- a. Recomendar, sugerir profesional adscrito al Consultorio jurídico para llevar casos y procesos que competen al mismo.
- b. Enviar memoriales que dispongan de un derecho sin el respectivo visado del Abogado Asesor, y la autorización escrita del consultante o titular del derecho.
- c. La inadecuada presentación personal (vestuario) dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico, dependencias judiciales o administrativas, o lugar en donde se desarrolle la práctica jurídica.
- d. Cualquier violación considerada como falta leve en el Reglamento Estudiantil.

El procedimiento para aplicar las sanciones será el siguiente:

La Dirección General del Consultorio Jurídico, y en su ausencia, la Dirección Administrativa, podrá imponer a los estudiantes adscritos las siguientes sanciones:

**1. POR COMISIÓN DE FALTAS LEVES:**

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Sanción Académica, consistente en reasignación de la asesoría, con la consecuente rebaja de la calificación.

Contra estas sanciones procederá únicamente el Recurso de Reposición ante quien la impuso.

**2. POR LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES:**

- a. Sanción Académica, consistente en la reprobación de la práctica.
- b. Suspensión de la práctica hasta por un (1) año, con la reprobación de la asignatura.

Las faltas graves serán sancionadas por parte del Director(a) del Consultorio Jurídico, y contra la sanción proceden los recursos de Reposición y de Apelación ante el Consejo Académico de la Universidad.

Se entiende por suspensión, la separación del estudiante de la práctica del Consultorio Jurídico, sin que esto afecte su derecho a cursar otras materias.

Las sanciones disciplinarias y académicas se aplicarán con observación del derecho a la defensa y al debido proceso. Queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, y las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa. El estudiante que sea objeto de un proceso disciplinario por parte de la Dirección General del Consultorio Jurídico, tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen en su contra a la investigación, a que se practiquen las pertinentes que él solicite, a ser oído en declaración de descargos y a interponer los recursos establecidos en éste Reglamento.

La competencia para investigar y aplicar las sanciones previstas en este reglamento estará radicada en el Director(a) General de Consultorio Jurídico quien podrá delegar esta potestad en el Director(a) Administrativo(a).

La inexistencia de pruebas sobre la comisión de la falta imputada al estudiante lo exonerará de la responsabilidad del mismo, y en consecuencia no dará lugar a la aplicación de sanción alguna. En este evento se archivarán las diligencias, previo levantamiento de un acta en donde se consignará todo lo ocurrido.

Caducidad de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria caduca en el término de un (1) año si se trata de comisión de una falta leve o en tres (3) años si se trata de faltas graves, término que se cuenta a partir del último acto consecutivo de la falta.

La acción disciplinaria podrá iniciarse en cualquier tiempo y siempre y cuando no haya operado el fenómeno de la caducidad señalado en el artículo precedente.

**PÁRAGRAFO.-** Son sujetos de la acción disciplinaria los estudiantes que al momento de la comisión de la falta, se encuentren adscritos y activos en el Consultorio Jurídico. Cuando un estudiante se encuentra fuera del servicio de Consultorio Jurídico y hubiese cometido alguna falta durante el ejercicio de la práctica, la investigación deberá iniciarse o proseguirse si no ha caducado el término establecido para ello en los artículos precedentes.

Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de los descargos, el Director General proferirá el pronunciamiento respectivo decretando la práctica de las pruebas que considere pertinentes y conducentes, las cuales se practicarán en un plazo máximo de veinte (20) días, prorrogables oficiosamente hasta por veinte (20) días más.

Cierre del período probatorio. Una vez vencido el término anterior y allegadas y practicadas las pruebas decretadas, el Director(a) General procederá a imponer la sanción disciplinaria correspondiente.

Si el Director(a) General encontrare que en el desarrollo de la investigación disciplinaria se ha incurrido en alguna irregularidad, procederá, de oficio o a petición de parte, a subsanarla antes de que se produzca el fallo y, para el efecto, se retrotraerá la investigación a la etapa en la cual se presentó la irregularidad, asunto que se determinará mediante resolución motivada.

Requisitos de fondo y forma de la providencia. Toda sanción disciplinaria distinta de las amonestaciones deberá imponerse por resolución motivada, la cual deberá contener:

- a. Identidad del disciplinado con sus nombres y apellidos, documento de identificación, semestre, código estudiantil, y demás datos que la Dirección General considere pertinentes para su acreditación como estudiante activo del Consultorio Jurídico.



- b. Relación de los cargos formulados, con las consideraciones necesarias sobre los hechos, los descargos rendidos, las pruebas tanto favorables como desfavorables al disciplinado, así como las razones que dan motivo a la decisión.
- c. Circunstancias atenuantes o agravantes de las faltas.
- d. La sanción que se impone.
- e. Los recursos que proceden o la improcedencia de los mismos.

### **Procedimiento disciplinario.**

Cuando el Director General del Consultorio Jurídico tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir una infracción a los deberes o una violación de las prohibiciones a los estudiantes practicantes de que trata este reglamento, iniciará la respectiva investigación preliminar, allegando todas las pruebas conducentes al establecimiento de los hechos, luego de la cual citará, por cualquier medio idóneo, al estudiante a la dirección que obra en su carpeta, o en su defecto a la que figure en el directorio telefónico, o por vía telefónica a la línea suministrada en su hoja de vida, dándole a conocer los hechos y la norma infringida, con la advertencia del derecho que le asiste a presentar sus descargos, y a aportar y solicitar pruebas. Todo el trámite se surtirá oralmente en una Diligencia de Descargos. En el caso de que el investigado se niegue a firmar la respectiva acta, se dejará constancia de ello, y se firmará el documento por las otras partes intervinientes, y un (1) testigo hábil, preferiblemente otro estudiante adscrito al Consultorio Jurídico.

Si una vez notificado el estudiante, éste no compareciere a la citación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación, se fijará un edicto en un lugar público del Consultorio Jurídico, enviando copias a las direcciones conocidas del estudiante, a la Secretaría Académica y a la Decanatura de la Facultad de Derecho, dejando constancia escrita de éste hecho. El término de fijación del edicto será de tres (3) días y en él se insertará un resumen de los cargos formulados. Si dos (2) días después de desfijado el edicto el estudiante inculcado no compareciere, se le designará un defensor de oficio de la lista de estudiantes del último semestre, de la jornada diurna o nocturna de la Facultad de Derecho, quien asumirá su representación en el desarrollo del proceso disciplinario.

Cuando el investigado comparezca durante el curso de la investigación, se dejará constancia del hecho en el expediente, podrá asumir su propia defensa material en el estado en que se encuentre la investigación, evento en cual, cesarán de inmediato las funciones del defensor de oficio designado.

**Procedimiento abreviado.** Si el estudiante comparece en el término previsto en el Parágrafo Único del artículo sesenta y siete (67) de éste reglamento, y aceptare la comisión de la falta, o si con sus descargos no desvirtúa la comisión de la misma, el Director (a) General procederá a aplicar las sanciones previstas en este reglamento, con base en las pruebas allegadas y practicadas hasta ese momento.

**Notificaciones.** Las decisiones del Director(a) General se notificarán al estudiante personalmente, o en su defecto, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo sesenta y siete (67) del presente reglamento.

**Recursos contra las decisiones del Director General.** Las decisiones que con ocasión del procedimiento disciplinario adopte la Dirección General del Consultorio, estarán sujetas a los recursos de Reposición y Apelación. El de Reposición se interpondrá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la respectiva decisión, ante quien la expidió, y el de Apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión que resuelve el recurso de Reposición, ante el Consejo Académico de la

Universidad. Ambos recursos deberán sustentarse por escrito, aduciendo los argumentos con los que se pretenda desvirtuar la decisión impugnada.

Frente a la decisión del Consejo Académico no procede recurso alguno.

En firme la decisión que imponga la sanción respectiva, se enviará copia de la misma, para los efectos y fines pertinentes, a la Secretaría Académica, a la Decanatura de la Facultad de Derecho y a la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad.

## PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN

### ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO:

Este reglamento se aplicará a los miembros adscritos del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali.

### PRINCIPIOS:

Para cumplir con la misión, y alcanzar la visión del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad, sus integrantes guiarán su conducta de conformidad con los siguientes principios:

- 1. Principio de independencia.** La libertad y autonomía para actuar en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta la sujeción a la normatividad establecida (Ley 640 2001 y demás concordantes).
- 2. Principio de Imparcialidad y Neutralidad.** Todas las personas que se encuentren vinculados al Centro de Conciliación, deberán garantizar en sus actuaciones la falta de prevención a favor o en contra de las partes inmersas en el conflicto. La objetividad es el criterio rector en todo lo atinente a la Conciliación.
- 3. Principio de Idoneidad.** Aptitud para solucionar una controversia.
- 4. Principio de Diligencia.** Actuación con celeridad y cuidado en todos los asuntos que, con ocasión de la actividad del Centro, se le confíen.
- 5. Principio de Probidad.** Integridad y honradez en el obrar.
- 6. Principio de Discreción.** El principio de discreción debe ser un principio rector para todas las personas, llámese conciliadores, estudiantes, asesores y personal administrativo, vinculados al Centro de Conciliación. Prestarán sus servicios, teniendo en cuenta la reserva en sus actuaciones.
- 7. Principio de Gratuidad:** Atender sin costo alguno las diligencias de Conciliación que, personas de escasos recursos, soliciten ante el Centro.

### METAS.

Son metas del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali.

1. Lograr cultura ciudadana hacia la convivencia pacífica.
2. La formación de conciliadores debidamente capacitados en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
3. Contribuir al acceso efectivo a la justicia, de las comunidades más vulnerables.
4. Elevar el número de acuerdos logrados.

## DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, contará con el siguiente personal administrativo:**

1. Director General
2. Coordinador Centro de Conciliación
3. Secretaria
4. Asesores conciliadores
5. Estudiantes Conciliadores

**DIRECTOR:**

El Director del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, será designado por el Rector de la Universidad, y que será el mismo Director del Consultorio Jurídico. Debe ser Abogado(a) en ejercicio, con dedicación exclusiva en el horario de Consultorio Jurídico, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años.

**COORDINADOR:**

El Coordinador del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, será designado por el Rector de la Universidad, será Abogado titulado, con Diplomado en Conciliación y experiencia en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

**SECRETARIA:**

La Secretaria del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, será designada por el Director del Consultorio Jurídico. Deberá acreditar conocimientos amplios en sistemas y estar formada en atención al usuario.

**ASESORES:**

Los asesores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, deberán ser abogados titulados con experiencia mínima de dos (2) años en el área civil y familia y deberán estar formados en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

**CONCILIADORES:**

Serán los estudiantes de séptimo a décimo semestre de Derecho que estén adscritos a consultorio jurídico y hayan cursado la cátedra de mecanismo alternativo de resolución de conflictos (MASC), según decreto 1829 de 2013 cap. V art 25: todos los estudiantes que estén desarrollando actividades en los consultorios jurídicos conformaran la lista de conciliadores de la universidad. El consultorio deberá garantizar que cada estudiante habrá tenido por lo mínimo dos casos de conciliación e impartirá la formación requerida para el efecto.

Los egresados que cuenten con licencia provisional, expedida por el Tribunal Superior del Distrito Judicial.

**OBLIGACIONES Y DEBERES DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACION.**

- a) Realizar y presentar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, de manera física y a través del sistema de la información, la estadística del Centro de Conciliación.
- b) Asignar estudiantes conciliadores a las respectivas audiencias.

- c) Evaluar, controlar y realizar seguimiento de los estudiantes asignados al Centro de Conciliación.
- d) Verificar las condiciones socio-económicas de nuestros usuarios (solicitantes) Decreto 1000 de 2007.
- e) Realizar, ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, la inscripción de los abogados conciliadores y estudiantes conciliadores, previa verificación de los requisitos legales y la adaptación de su perfil, e informar todo cambio que se presente en relación con las listas de los conciliadores inscritos.
- f) Las demás que el Director le asigne.

## DE LOS CONCILIADORES

- a) El conciliador que actúe en derecho, deberá ser abogado titulado.
- b) El estudiante conciliador deberá estar adscrito al Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho, una vez haya recibido la capacitación exigida por la Ley.
- c) Los estudiantes podrán actuar como conciliadores sólo en los asuntos que por cuantía mínima sean competentes en el Consultorio Jurídico, los estudiantes actuarán como conciliadores, quienes contarán con el apoyo de los abogados conciliadores del Centro de Conciliación.
- d) Excepción **de la Ley 640/2001**: Cuando la conciliación se realice directamente por el Director(a) o el Coordinador(a), Asesor (a) del componente del derecho correspondiente, no operará la limitante por cuantía de que trata el numeral “c” de este artículo. **ARTICULO 81.**

## REQUISITOS PARA SER CONCILIADOR

Son requisitos para pertenecer al grupo de estudiantes conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, los siguientes:

1. Estar cursando los dos últimos años lectivos del programa de Derecho.
2. Estar debidamente matriculado y encontrarse académicamente al día.
3. Haber obtenido el código de conciliador asignado por el Ministerio Justicia y del Derecho.
4. Cumplir todas y cada una de las condiciones, requisitos y exigencias determinadas en la Ley y el reglamento, para ser miembro del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali.
5. Allegar a la secretaría del Centro de Conciliación los documentos exigidos hoja de vida, foto copia de cedula, carpeta de inscripción, todo lo anterior para ser miembro adscrito del mismo.

## FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES.

Además de las funciones que les asigna la Ley, son funciones de los Conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico:

1. Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento.
2. Asistir a las sesiones de conciliación el día y la hora que se establezca.
3. Tramitar los asuntos asignados, gobernados sólo por los principios éticos que rigen en la conciliación, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.

4. Citar a las partes que hayan solicitado audiencia de conciliación, de acuerdo al requerimiento de la Ley 640 de 2001.
5. Hacer concurrir en quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia.
6. Ilustrar a los comparecientes sobre el objetivo, alcance y límites de la conciliación.
7. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la solicitud de la audiencia.
8. Levantar acta o constancia en la audiencia de conciliación, de acuerdo a su resultado.
9. Registrar el acta y/o audiencia de conciliación de conformidad con lo previsto en la Ley 640 de 2001.
10. Dar estricta aplicación a la Ley 640 de 2001, y a toda la normatividad sobre la conciliación extrajudicial.

**PARAGRAFO.** Es deber del conciliador velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.

### **DE LAS POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

Son políticas del Centro de Conciliación:

1. Liderar, con ejemplo, la transformación de la cultura ciudadana sobre la forma de solución de conflictos.
2. Servir de terceros neutrales en la solución de un conflicto.
3. Crear y consolidar la confianza de los usuarios, diagnosticando y diseñando metodologías flexibles y adaptables para la solución pacífica de los conflictos, reconocidas por la excelencia y la calidad humana (capacitaciones, jornadas de sensibilización).
4. Hacer del acercamiento con las personas afectadas en el conflicto, una oportunidad para contribuir con la recomposición del tejido social, con pedagogía de paz y tolerancia.

### **ACTIVIDADES Y PARAMETROS INSTITUCIONALES.**

Con el objetivo de cumplir con la calidad y eficiencia en los servicios que presta el Centro de Conciliación, realizarán las siguientes actividades.

1. Diseñar y aplicar una herramienta para efectuar el control a la prestación de los servicios, al actuar de los funcionarios y conciliadores, en este sentido y en coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento y mejora continua que prevé la norma técnica NTC5906 de 2012, donde se aplicarán los Indicadores de Gestión por medio de los cuales se mide la eficacia y/o eficiencia del Centro de Conciliación, los cuales se evaluarán semestralmente.
2. Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, quejas y reclamos, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio que será realizado de manera permanente por los usuarios, para que esto sea tenido en cuenta en el mejoramiento continuo y se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro de Conciliación.
3. Desarrollar, anualmente, la evaluación de la gestión desarrollada por el Centro de Conciliación. Esta evaluación será llevada a cabo por la Universidad Santiago de Cali. El resultado de estos se utilizará para diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se haya cumplido las metas institucionales.

Los estudiantes deberán firmar un acta, se comprometerán a cumplir pacto por la transparencia y aplicar el protocolo para la audiencia de conciliación.

## **DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACION**

El Centro de Conciliación académico tiene a su disposición, un calendario donde tendrá dos (2) estudiantes conciliadores para las audiencias programadas y un asesor destinado por cada día de los cinco (5) días de la semana, con conocimientos en el área civil y de familia.

El centro de conciliación académico opera como unidad, teniendo en cuenta que nuestros usuarios ingresan como consultantes al Consultorio Jurídico y desde el consultorio se direccionan.

1. Los consultantes son atendidos directamente por un estudiante que realiza su práctica de Consultorio Jurídico de VII a X semestre, quien recibirá su consulta. El estudiante expedirá un informe brindando la respectiva asesoría con el visto bueno del asesor especializado del área, si el caso es conciliable deberá apoyar al consultante en todo el proceso de conciliación como lo es llenar formatos, llenar solicitud y acompañarlo el día de la audiencia
2. El consultante será entrevistado en compañía del estudiante por la Coordinadora del centro, quien profundizara en el tema jurídico y la situación socio-económica, en virtud al decreto 1000 de 2007 art. 7 y 21, circular 0001 de 2007, que establece la forma en la cual se atenderá gratuitamente a los ciudadanos.

Función Social de los Centros de Conciliación. Los Centros de Conciliación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, sus conciliadores, deberán adelantar semestralmente, en forma gratuita, un número mínimo de trámites conciliatorios equivalentes al cinco por ciento (5%) del total de conciliaciones que conocieron durante el semestre inmediatamente anterior, sobre asuntos respecto de los cuales la Ley exija el cumplimiento del requisito de procedibilidad, siempre y cuando el interesado acredite los requisitos contemplados en el parágrafo primero del presente artículo.

Atender estas audiencias de conciliación será de forzosa aceptación para los conciliadores de los Centros de Conciliación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro y notarios.

### **Requisitos para acceder a las conciliaciones gratuitas de los Centros de Conciliación, sus conciliadores y notarios.**

Para acceder de forma gratuita al trámite conciliatorio a que se refiere el presente artículo, los interesados deberán residir en áreas definidas oficialmente como de estratos uno y dos, en zona rural, o cumplir con cualquiera de las siguientes características:

Presentaran entrevista con el coordinador del centro en primera instancia:

- Ser persona en condición de desplazamiento.
- Ser madre comunitaria activa.
- Pertenecer al Sisbén.
- Ser discapacitado, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.

- Ser padre o madre cabeza de familia, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- Ser adulto mayor, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- Pertenecer a un grupo étnico, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.

Con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, el Ministerio del Interior y de Justicia implementará a través del Sistema de Información de la Conciliación, el seguimiento necesario.

- Una vez aprobada la solicitud que hace el consultante, el Coordinador del Centro, procede a fijar fecha y hora de la conciliación, que no será superior a veinte (20) días hábiles Para esto el estudiante enviará los requerimientos necesarios a los convocados, por correo certificado, de acuerdo a la Ley 640 de 2001.
- El Coordinador designará el conciliador que se hará cargo del asunto, de acuerdo al calendario de programación.
- El conciliador por su parte, tiene la obligación de estudiar el caso a profundidad y llegar preparado a la audiencia de conciliación, en la fecha y hora señalada.
- Si por algún motivo los conciliadores no asumen su función, el Director del Centro podrá reemplazarlos con un asesor conciliador.

Requisitos de la solicitud de conciliación. La solicitud de la conciliación podrá ser presentada de común acuerdo, o individualmente por alguna de las partes, por escrito o a través de la suscripción del formato que el Centro de Conciliación dispone para este fin. Los requerimientos mínimos de toda conciliación son:

1. Nombre, domicilio y dirección de las partes y de los apoderados si los tienen.
  2. Los hechos objeto de controversia y su cuantía, o la afirmación de no tener valor determinado.
  3. Las diferencias o cuestiones materia de la conciliación.
  4. Las pruebas o documentos que se quieran hacer valer.
  5. Valor y cuantía de las pretensiones.
  6. Una relación de los documentos que sirvan de prueba a su posición.
  7. Firma o nombre legible, con número de identificación del Convocante.
- Término de designación del conciliador. El día de radicada la solicitud de audiencia de Conciliación, el Coordinador del Centro programará el conciliador de acuerdo al calendario manejado por el Centro para este fin: día, fecha y hora de audiencia de conciliación.
  - El estudiante conciliador, por disposiciones del reglamento, citará a las partes en un término máximo de diez (10) días calendario.
  - Citación de las partes. El conciliador deberá citar a las partes y buscará hacer concurrir a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación, por mandato legal o a su criterio, si su presencia podría coadyuvar a encontrar una solución adecuada a la controversia.

- Comunicaciones y citaciones. Las citaciones y entrega de comunicaciones deberán hacerse por el medio más expedito. En todo caso, las citaciones se consideraran válidamente hechas, siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial, a través de correo certificado, mediante las empresas avaladas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar las notificaciones judiciales, y se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado o vulnerado en su derecho al debido proceso.
- En caso de citaciones en el extranjero, será válido el término de quince (15) días para dar por surtidas dichas notificaciones.
- Objeto de la audiencia. La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir las partes, con el fin de explorar las posibilidades para llegar a un acuerdo, para lo cual se les dará la debida importancia en todo el desarrollo del proceso conciliatorio.
- Procedimiento en la Audiencia de Conciliación. En la fecha y hora prevista para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:
  1. El conciliador dará a las partes un margen de máximo de quince (15) minutos para su llegada, y las recibirá en la sala de espera del Centro.
  2. Una vez trasladados a la sala de audiencia, se harán las presentaciones personales de rigor y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del conciliador, el objeto de la audiencia, el alcance de la conciliación y reglas dentro de la audiencia. De manera inmediata, el conciliador declarará instalada la audiencia y procederá a interrogar a las partes con el objeto de fijar las diferentes posiciones y pretensiones en conflicto.
  3. Posteriormente, escuchará las propuestas que las partes tengan sobre fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya.
  4. Realizado lo anterior, guiará la discusión, en torno a negociar la mejor salida al conflicto. El conciliador podrá tener un espacio para dialogar por separado con cada una de las partes, de ser necesario, para de esta manera lograr hacerlos concurrir en un acuerdo.
  5. Culminada la audiencia con acuerdo conciliatorio sobre todos los asuntos relacionados con el objeto de la controversia, el conciliador está obligado a levantar acta de conciliación, que será suscrita por las partes y el conciliador. Si la audiencia culmina con acuerdo parcial, en este mismo sentido se realizará y suscribirá el acta.
  6. En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, o haya sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, es función del conciliador elaborar una constancia en este sentido, la cual deberá ser firmada por el conciliador y las partes.
  7. Cuando el tiempo no sea suficiente para abordar todos los temas, la audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes en tres (3) oportunidades, contadas desde la primera, entendiendo que el conciliador hará todo su esfuerzo por lograr



un acuerdo. Es función del conciliador levantar la debida constancia de aplazamiento y establecer la fecha de la próxima audiencia.

8. Con el fin de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el conciliador tendrán a su disposición toda la asistencia académica y administrativa necesaria por parte del Centro.
  - El conciliador deberá actuar con absoluta equidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes, estimulará y realizará la presentación de fórmulas de arreglo que beneficien los intereses de las partes y sugieran una salida armónica para las cuestiones controvertidas.
  - Autorización de representantes y apoderados. Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados, deben acreditarse con el poder, firmado por el convocado, para representarlo en dicha audiencia. Cuando la representación sea de hijos con respecto de los padres o al contrario, será obligatorio presentar prueba de parentesco y el carácter de representación legal.
  - Una vez finalizada la audiencia, si las partes logran un acuerdo, se procederá por parte del conciliador a la elaboración de un acta de conciliación que deberá cumplir con los requisitos del Artículo 1 de la Ley 640 de 2001:

#### **ACTA DE CONCILIACION.**

1. El acta del acuerdo conciliatorio deberá contener lo siguiente:
2. Lugar, fecha y hora de audiencia de conciliación.
3. Identificación del Conciliador.
4. Identificación de las personas citadas, con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
5. Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación.
6. El acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.

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

La parte convocada podrá asistir personalmente a la audiencia de conciliación y podrá hacerlo junto con su apoderado. Con todo, en aquellos eventos en los que 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, la audiencia de conciliación podrá celebrarse con la comparecencia de su apoderado debidamente facultado para conciliar, aun sin la asistencia de su representado.

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

Siempre se dejará constancia de los puntos tratados en la audiencia y que fueron resueltos favorablemente, además de los diferentes compromisos y obligaciones que las partes hubieran pactado.

El acta será firmada por las partes, previa lectura del acuerdo por parte del conciliador. El Coordinador del Centro deberá realizar el respectivo registro en el libro de actas. No coincide con la información de la pág. 33, numeral 10.

Se consignarán en el acta los acuerdos claros, expresos y exigibles en los puntos de acuerdo, discriminando las obligaciones de cada parte, el plazo para su cumplimiento y si se trata de prestaciones económicas se especificará el monto, plazo y condiciones, para su cumplimiento. El acta deberá conllevar la anotación de que el presente documento prestará mérito ejecutivo y que el acuerdo hará tránsito a cosa juzgada, siempre y cuando no estemos tratando asuntos de alimentos.

**ACTA.** El acta de conciliación se registra por parte del Coordinador y se autentica por parte del Director del Centro de Conciliación, la entrega del acta se realizará el mismo día de realización de la audiencia. Para lo cual quedará un registro de entrega.

**NO ACUERDO.** Si reunidas las partes no logran llegar a un acuerdo de conciliación, el conciliador levantará una constancia de no acuerdo que deberá ser entregado manteniendo los mismos términos del acta contemplados en la Ley 640/2001.

**INASISTENCIA.** Si después de haber realizado la respectiva citación, y tal como lo manifiesta la Ley 640 de 2001, el centro deberá dar 3 días de espera antes de su registro contados día después de la fecha de citación, ya que las partes podrán excusarse en ese término, cumplido los 3 días y no presentada ninguna excusa se procederá a registrar la constancia, en caso contrario se reprogramará para una nueva fecha de audiencia. Transcurrido este término y no presentada ninguna excusa, se precede al registro de inasistencia y su respectiva entrega al usuario.

### **CONTENIDO DE LA CONSTANCIA.**

El conciliador expedirá una constancia al interesado, donde indicará la fecha de solicitud y fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse. Se expresará de manera sucinta el asunto de objeto de conciliación en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando se efectuó la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
2. Cuando las partes o una de ellas no asista a la audiencia. En este evento deberá indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia, si las hubiere. En este evento la constancia deberá expedirse al día 4º del calendario siguiente a aquel en que debió tener lugar la audiencia de conciliación.
3. Cuando se presente una solicitud para la celebración de audiencia de conciliación asunto no sea conciliable o procedente para ser realizado por el Centro de Conciliación académico, se deberá expedir una constancia al usuario de la no aceptación del Centro de Conciliación, manifestando las razones. Esto se realizará dentro de los (10) días hábiles posteriores a la solicitud.

**Documentos a consultar**  
**Inscripción de estudiantes, actas, reglamento**

### **REGIMEN SANCIONATORIO**

**LA FALTA.** La falta consiste en el incumplimiento de una obligación establecida en este reglamento. Serán consideradas como faltas:

- 1) Quien en cualquier momento se encuentre que no cumple con los requisitos de la Ley para ser Conciliador.
- 2) Quien sin justa causa no acepte la designación que se le haya hecho para atender un caso determinado.
- 3) Quien no cumpla con los reglamentos del Centro de Conciliación.
- 4) Quien pretenda cobrar, o cobre efectivamente, tarifas o reciba dádivas por el ejercicio de su cargo.
- 5) Quien cometa faltas contra la profesión, la ética o la moral, según lo establecido en el Dcto. 196 de 1971 y el reglamento interno del Centro de Conciliación.
- 6) Quien incurra en las inhabilidades establecidas por la Ley para los Conciliadores.
- 7) Quien deliberadamente no registre las Actas y/o Constancias, de acuerdo con lo ordenado en los artículos 1 al 7 del Dcto. 030 de 2002.
- 8) Quien no cumpla con las reglas y procedimientos que el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico ha instaurado para su mejor funcionamiento.
- 9) Quien haga caso omiso o incumpla con el pacto por la transparencia, contenido en este reglamento.
- 10) Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas y dirigidas por el Centro, sin justa causa.
- 11) No advertir las inhabilidades o incompatibilidades en las que se encuentre incurso.

Sanciones. Las sanciones cumplen una función social y educadora en cualquier contexto; en este sentido, tiene por objeto la represión de las faltas que sean cometidas y en lo posible, la reparación y el resarcimiento de los eventuales daños que se causen a particulares, de manera directa o indirecta, como resultado de su comisión. Serán sanciones aplicables las siguientes:

- 1) Exclusión de la lista o cancelación del registro: Esta es la sanción máxima que el Centro de Conciliación puede imponer, y conlleva a la cesación o terminación definitiva de las labores, como conciliador.  
Si es estudiante, perderá Consultorio Jurídico, para lo cual su nota será de cero (0) y será reportado a la Decanatura de Derecho para su respectivo registro académico.  
La exclusión se reportará al Ministerio de Justicia y del Derecho, y deberá ser reportada en el SECIV.
- 2) Suspensión temporal: Se ubica como una sanción aplicable a determinadas faltas en virtud de su gravedad. Establece la prohibición por un periodo determinado del ejercicio de las funciones y una reducción en la nota final, si es estudiante conciliador. El número de días de suspensión será una decisión que tome el Director General, conjuntamente con el Coordinador del Centro de Conciliación, y dependerá de la gravedad de la falta.

- 3) Amonestación privada: Consiste en un llamado de atención que deberá constar por escrito y deberá describir el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso para que se subsane la falta cometida.

Razonabilidad en las sanciones. El órgano sancionador deberá aplicar siempre, y en todo lugar, el principio de la razonabilidad al momento de calificar las faltas. Estas se clasificarán en tres niveles de la siguiente manera:

1. Faltas gravísimas; incurrir en una de ellas, acarrea la exclusión. Son consideradas faltas gravísimas aquellas donde el infractor actúa con dolo. Son consideradas faltas gravísimas las estipuladas en el art. 23 numerales 1, 3, 4, 6, 8 y 11.
2. Faltas graves; incurrir en una de estas faltas se sancionará con suspensión de funciones. Dependiendo de la gravedad, y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, son consideradas como faltas graves las estipuladas en el art. 23 numerales 2, 5, 7, 9.
3. Faltas leves: incurrir en una de estas faltas se sancionará con amonestación, que será privada. Es considerada como falta leve la estipulada en el art. 23 numeral 10.

#### **PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:**

Los trámites para llevar a cabo el procedimiento sancionatorio estarán basados en la aplicación forzosa de los principios del derecho de defensa y debido proceso, reconocidos en la constitución política. En términos generales, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Se reconoce al Decano de la Facultad de Derecho como sancionador en segunda instancia, quien cuenta con la potestad para excluir, por causa debidamente comprobada, del grupo de conciliadores a quien cometa falta gravísima.
2. De igual manera se reconoce como órgano sancionador, dentro del Centro de Conciliación, al Director del Centro de Conciliación. En este sentido, adelantará la investigación e imposición de las sanciones a que haya lugar.
3. El trámite se puede iniciar de oficio o a petición de interesado, aquella que se presente de manera escrita, con el relato de las situaciones que acompañaron la ocurrencia de la falta.
4. El escrito que contenga la solicitud de inicio del trámite, será estudiado por el Director, el cual determinará si habrá lugar a iniciarlo. En caso de no considerarlo, archivará la petición y preparará un documento que deberá ir debidamente sustentado, con el cual comunicará al solicitante de la decisión tomada. Si por el contrario, el Director considera que hay lugar a iniciar el proceso correspondiente, preparará un oficio en el cual se avocará el conocimiento del asunto, lo comunicará al presunto infractor y señalará el término para la presentación de descargos.
5. Del oficio documento de inicio de trámite y de solicitud incoada, se procederá a correr traslado a la persona contra quien se presentó la queja mediante correo certificado o dirección de correo electrónico, a la dirección que aparezca registrada ante el Centro de Conciliación, para que se pronuncie con relación a los argumentos presentados en la

solicitud del trámite sancionatorio y, en caso de que lo considere, prepare los medios de prueba que presentará con la contestación.

6. La persona, llámese conciliador estudiante o asesor, contra quien se inicie 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, y a conocer las decisiones del Director o Decano según la instancia.

7. Recibida la contestación se continúan los descargos. El director tendrá un término de quince (15) días hábiles para realizar el estudio respectivo de su contenido y la valoración de los medios de prueba que se presenten, aplicando para este fin.

8. Vencido el término anterior, se deberá tomar la decisión de fondo debidamente motivada sobre el asunto, con la imposición de la sanción que corresponda; esta decisión deberá notificarse de manera personal al infractor en los términos del artículo 291 del Código General del Proceso.

9. Contra la decisión proferida procederán recursos de reposición y apelación, que deberán presentarse por escrito, dentro de los cinco (5) primeros días siguientes a la fecha de la notificación del auto sancionatorio.

El director podrá concederlo en efecto diferido, expidiendo las copias respectivas y remitiendo el contenido al Decano de la Facultad de Derecho.

10. Durante el trámite de la segunda instancia, no podrán practicarse ni solicitarse pruebas adicionales, y la función del Decano solo está encaminada a presentar decisión de fondo sobre el asunto.

El término con el que cuenta para presentar decisión de segunda instancia, no podrá exceder los treinta (30) días calendario, contabilizados desde el momento en que es recibido el expediente por parte del Director.

#### **EL PRACTICANTE REPRESENTANTE DEL CONSULTANTE:**

Para actuar como practicante del consultante debe:

- a) Una vez el asesor de área recomienda la conciliación, el estudiante deberá iniciar su trámite dentro de los tres días hábiles siguientes.
- b) Realizar la solicitud ante el coordinador del centro para su aprobación.
- c) Cumplir los trámites, para notificación establecidos por el centro
- d) Informar al consultante sobre la conciliación, sus efectos y beneficios
- e) Acompañar al consultante en la audiencia y aclarar sus dudas, siempre y cuando el conciliador así lo permita.
- f) Cumplir y acatar las normas y procedimientos establecidos por el centro de conciliación.