REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

INTRODUCCION

CREACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACION ACADEMICO ADSCRITO AL CONSULTORIO JURIDICO.

El Consejo Directivo de la Universidad Santiago de Cali, por medio de la Resolución Nro. 0080 De Noviembre 7 de 1972, reglamentó la creación y funcionamiento de nuestro Consultorio Jurídico; en Abril de 1973 el Honorable Tribunal Superior de Distrito Judicial de Cali, previa solicitud formulada por el entonces Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de nuestra Alma Mater Doctor Armando Holguín Sarria, y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Decreto 196 de 1971, y 2640 del mismo año, le impartió su aprobación.
El Ministerio de Justicia de acuerdo a la Resolución 1629 del 12 de Septiembre de 1991, autoriza el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de La Universidad Santiago de Cali. El Consultorio Jurídico, durante todos estos años ha realizado programas que se han centrado en brindar a las poblaciones más vulnerables el apoyo necesario desde el punto de vista del derecho.
El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación Académico adscrito al Consultorio Jurídico, está ubicado en la carrera 8 No. 8-17/8-33 Barrio Santa Rosa, sede centro de la ciudad de Cali.

MISION Y VISION DEL CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION ACADEMICO ADSCRITO AL CONSULTORIO JURIDICO

MISION

La misión del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali y del Centro de Conciliación académico adscrito al consultorio, es la de conformar el escenario donde el estudiante y futuro abogado pueda integrar la teoría de la academia con la realidad jurídica y práctica profesional que le presenta el entorno social; es así misma la dinámica de la interacción de la Facultad de Derecho con las comunidades en la cual se halla inserta, y la muestra más visible del cumplimiento del deber de extensión y proyección social que tiene toda Universidad. Estrechamente ligado a lo anterior, se encuentra la función Social, siendo ésta la más importante, y es la que se realiza con la población de escasos recursos, con la prestación de asesoría gratuita por parte de los estudiantes, asesores y docentes adscritos. Desde el Centro de Conciliación se impulsará en los estudiantes de Derecho y en la ciudadanía en general, la cultura de la utilización de la conciliación como mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, para fortalecer los espacios de

convivencia ciudadana, y así lograr que nuestros próximos abogados estén cimentados en la conciliación, como aporte de los profesionales en derecho en recomposición del tejido social.

VISION

La Visión del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali y del Centro de Conciliación académico adscrito al consultorio, se enmarca en el acceso fácil a la justicia, y el logro de un equilibrio social, teniendo en cuenta que el Consultorio Jurídico es en muchas ocasiones el único vehículo con el que disponen las personas de estratos sociales 0, 1 y 2 para acceder a los estamentos judiciales y extrajudiciales, en busca de justicia y equidad o del reconocimiento y efectividad de un derecho. Así mismo posicionar la conciliación en un futuro como un elemento adicional en la cultura de nuestros estudiantes y consultantes en el desarrollo profesional y de sus conflictos diarios, logrando el reconocimiento de la misma como una herramienta eficaz, útil e indispensable en el ejercicio profesional y a su vez fomentar en nuestros consultantes la sana convivencia y el arreglo pacífico de sus diferencias.

ORGANIGRAMA CONSULTORIO JURIDICO

1. Decano de la facultad
2. Dirección general
3. Dirección Administrativa
4. Coordinador de Convenios
5. Centro de Conciliación - coordinador
6. Asesores
7. Asistente de Procesos
8. Secretarias
9. Auxiliar operativo Sala de Consultas
10. Docente de Apoyo
11. Monitores
12. Estudiantes.

CAPITULO I
DE LOS OBJETIVOS DEL CONSULTORIO JURIDICO

ARTICULO 1. Dando cumplimiento a la carta política de 1991 en sus arts. 1, 2, 3, 5, 13, 16, 26, 27, 28, 29, 67, 68, 69, 70, 116 y 228, concordando con el artículo 30 del decreto 196 de 1971 y su decreto reglamentario 0765 de 1971, la ley 583 de 2000, y el art. 3º de la ley estatutaria de la administración de justicia, con el fin de cumplir la función social asignada, establece como objetivos los siguientes:

a) Prestar el servicio social de asesoría jurídica, a aquellas personas de escasos recursos económicos que requieran la asistencia de estudiantes en práctica y los abogados asesores, teniendo en cuenta la población de estratos 1 y 2 de la comunidad, así mismo en las subsedes, municipios y sus alrededores, casas de justicia, brigadas jurídicas, charlas, conferencias, conciliaciones y asesorías.
b) Facilitar a los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres de la carrera de Derecho la adquisición de conocimientos prácticos de orden jurídico, necesarios para el ejercicio de la profesión.
c) Orientar adecuadamente a los estudiantes vinculados al Consultorio Jurídico en las distintas áreas de la especialidad del Derecho, y mediante la asignación de negocios de carácter procesal y extrajudicial que conforme al Art. 30 de Decreto 196 de 1.971, modificado por el artículo 1° de la Ley 583 de 2000, en concordancia con el Art. 3º de la Ley Estatutaria de la Justicia y demás normas reglamentarias que faculten su actuación.
d) Llevar un registro sistematizado de los negocios recibidos y tramitados en el Consultorio Jurídico, que permita mantener un sistema estadístico y base de datos actualizada.
e) Propiciar la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional con las oficinas y dependencias públicas y administrativas, ante las cuales debe el Consultorio Jurídico gestionar sus asuntos para contribuir al desarrollo de su misión, tales como Juzgados, Fiscalías, Inspecciones, entidades públicas, centros de reclusión, etc., con el objeto de cumplir con la asistencia jurídica de acuerdo con los parámetros establecidos por el consultorio y la ley.
f) Cimentar y fomentar en el estudiante, elementales principios de ética profesional, lealtad y solidaridad frente a las dependencias judiciales y administrativas, los consultantes, estudiantes, profesores, asesores, monitores, secretarias y personal administrativo del Consultorio Jurídico.
g) Brindar orientación estética para la presentación de toda la documentación concerniente a la práctica jurídica.
h) Difundir, por los medios de comunicación, los programas de asesoría del Consultorio para que la comunidad conozca acerca de este servicio social, ofrecido por la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali.
i) Representar procesal y extraprocesalmente a las personas que lo requieran, en los términos y para los fines establecidos en la normatividad vigente.
j) Incorporar, difundir y cumplir tanto la visión, como la misión, así como el Proyecto Educativo de la Universidad.

CAPITULO II
DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 2. De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 30 del Decreto 196 de 1971, el Art. 3º del Decreto 765 de 1977, el Art. 1° de la Ley 583 de 2000, en concordancia con lo establecido en el Art. 3º de la Ley Estatutaria de la Justicia, y la Ley 640 de

2001, resolución 1342 de 2004, Ley 446 de 1998 en todo lo atinente a la conciliación.

Los estudiantes, mientras permanezcan vinculados al Consultorio Jurídico, podrán litigar en causa propia o ajena, actuando como **Abogados de Pobres**, en los siguientes asuntos:

a) En los procesos penales que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.
b) En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes en el incidente de reparación integral.
c) De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.
d) En los procesos laborales en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales, de única instancia y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
e) En los procesos civiles de que conocen los jueces civiles municipales en mínima cuantía.
f) En los trámites extrajudiciales y notariales previos a cualquier intervención judicial a través de los cuales se puede resolver una situación de conflicto jurídico entre las partes o pre-constituir pruebas que tendrán valoración y calificación en el proceso.
g) En el cumplimiento de los convenios celebrados con entidades públicas o privadas, relativos a asesoría jurídica dentro del marco de facultades del Consultorio Jurídico.
h) Asumir los nombramientos de oficios, designados a los estudiantes, asignados por la Contraloría General, Municipal, Departamental, Juicios Fiscales, Juzgados y Fiscalías, así como de cualquier otra dependencia en cuanto, según el ordenamiento legal, sea necesario garantizar el derecho de defensa.
i) Las demás que le asigne la Ley o normas específicas, actuales y futuras.

ARTICULO 3. La actuación de los alumnos adscritos al Consultorio Jurídico, ante las autoridades judiciales y administrativas, requiere además del mandato correspondiente o del nombramiento de oficio en su caso, de la autorización expresa del Director(a) del Consultorio Jurídico mediante el otorgamiento de los créditos pertinentes.

PARÁGRAFO.- Todas las actuaciones que deban surtirse en el proceso de asesoría deberán contar con visto bueno del Director(a) General del Consultorio Jurídico, de los Abogados(as) Asesores(as).

CAPITULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTICULO 4. El Consultorio Jurídico funcionará bajo la dirección de un Director(a) General, un Director(a) Administrativo(a) y con la asesoría de Abogados(as) especialistas en las áreas de Derecho Civil, Penal, Laboral, Administrativo, Familia y Comercial, Ley de Infancia y Adolescencia, docentes de la Facultad de Derecho, Monitores(as) y judicantes. El Consultorio contará con un (1) Abogado (a) Asesor (a) en cada una de las áreas del Derecho antes enunciadas, por cada veinticinco (25) estudiantes inscritos, y un (1) Monitor (a) por cada veinte (20) estudiantes inscritos.

ARTÍCULO 5. El Consultorio prestará sus servicios a las personas que lo soliciten, en las horas y días que determine la Dirección General del Consultorio Jurídico, con una intensidad de tres (3) horas diarias.

ARTICULO 6. El Consultorio Jurídico deberá disponer de instalaciones apropiadas para el trabajo del Director(a) General, Director(a) Administrativa, de los Profesores(as) Asesores(as), Abogados(as) Asesores(as), Monitores(as), estudiantes y personal de Secretaría y del Centro de Conciliación; así como también muebles, biblioteca y equipos de oficina y de sistemas suficientes y actualizados para su funcionamiento. Tanto las instalaciones como los suministros de que disponga el Consultorio Jurídico deberán permitir la prestación calificada e idónea de un Servicio Social profesional, con garantía para el usuario en cuanto a la privacidad y resolución efectiva de su consulta.

ARTICULO 7. Para el adecuado control de las consultas, por parte del Consultorio Jurídico y de los usuarios del servicio, se llevará un registro separado y consecutivo de cada entrevista, en donde se consignará el nombre y dirección domiciliaria del estudiante encargado de la gestión de su consulta, la fecha en que es citado para el trámite de su consulta y demás anotaciones, de acuerdo con los modelos que se adopten para el cumplimiento de esta exigencia.

ARTÍCULO 8. El Consultorio Jurídico prestará sus servicios en los municipios de Santiago de Cali y Palmira, tanto en las sedes del Consultorio, como en las Casas de Justicia y Centros de Reclusión para adultos de estas localidades. En cuanto las condiciones lo permitan, con la autorización de la Dirección General del Consultorio, se prestará el servicio social en otros municipios del Valle del Cauca que así lo requieran. De igual manera, con el fin de ampliar el espectro de la práctica académica de los estudiantes adscritos, y de cumplir con la función de proyección y extensión social de la Universidad, se podrá, previo estudio de factibilidad realizado por el (la) Director(a) General, coordinador de convenios con el aval del departamento jurídico de la Universidad Santiago de Cali, diseñar y coordinar Convenios de Cooperación Interinstitucional con Entes Públicos y Privados, los

cuales serán suscritos por el Rector de la Universidad, y ejecutados por los estudiantes adscritos a la praxis jurídica, con la coordinación y orientación del (la) Director(a) General y coordinador de convenios.

ARTICULO 9. De acuerdo con lo establecido en el artículo 1º de la ley 583 de 2000, podrán utilizar los servicios del Consultorio Jurídico, las personas de escasos recursos económicos que necesiten asistencia jurídica, quienes deberán acreditar su situación económica a través de cualquier medio probatorio idóneo.

ARTICULO 10. Si se comprobare que el solicitante ha utilizado los servicios del Consultorio Jurídico en forma dolosa o fraudulenta, o ha incurrido en culpa grave, el (la) Director(a) General del Consultorio a través del asesor ordenará la suspensión de los servicios de asesoría gratuita, con la respectiva renuncia al poder por parte del estudiante, cuando a ello hubiere lugar.

ARTICULO 11. Una vez aprobada la Solicitud de Asesoría por parte del Consultorio Jurídico, el usuario del servicio deberá presentar, dentro de los plazos que fije la Institución, todos los documentos e informaciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de su proceso y o consulta.

PARAGRAFO.- Los documentos para estudio en la consulta serán entregados, por el consultante, en fotocopia al estudiante, y los documentos para soportar demandas o trámites judiciales o administrativos, serán aportados en original por el consultante, de lo cual se dejará la respectiva constancia escrita por parte del Asesor(a) del área. Por ninguna razón se debe recibir documentos en original para su estudio.

ARTICULO 12. Se entenderá abandonado el proceso por parte del solicitante, cuando contados 30 días calendario a partir de la fecha de la recepción de la consulta -previo requerimiento por escrito enviado por el estudiante que tenga a su cargo el caso-, aquel no se presente a gestionarlo ante el Consultorio Jurídico, o no aporte dentro del mismo término la documentación e información necesarias para la tramitación de su asunto. En estos casos, el abandono de la asesoría se entenderá como un desistimiento tácito de la misma por parte del consultante, y será motivo suficiente para renunciar al poder conferido. En el mismo documento de renuncia se dejará constancia expresa de las razones, ordenando el archivo definitivo de la entrevista y demás actuaciones relacionadas con el proceso abandonado, y se tendrá por tramitada la consulta por parte del estudiante, sin que se genere un nuevo turno de consulta. Esta situación, será verificada en todo momento por los (las) Abogados Asesores(as), quienes suscribirán las anotaciones pertinentes en cada documento.

PARÁGRAFO.- La renuncia a todo mandato, deberá presentar siempre el visto bueno de la Dirección del Consultorio Jurídico, previo concepto del Abogado(a) Asesor(a) del área.

ARTÍCULO 13. El Consultorio Jurídico no asume ninguna responsabilidad, en cuanto a los documentos aportados por el consultante para el trámite de su consulta cuando éste incurre en el abandono de que trata el artículo anterior.

ARTÍCULO 14. La prestación de los servicios de asesoría legal por el Consultorio Jurídico es un servicio social absolutamente gratuito. En consecuencia, en ningún caso, causará remuneración u honorarios en favor del personal Directivo, de los Abogados(as) Asesores(as), de los Docentes, de los Monitores, ni de los estudiantes o del personal adscrito al mismo. El cobro, solicitud o recibo de alguna forma de emolumento constituye causal grave de mala conducta, que será objeto de investigación y de las sanciones previstas en los reglamentos de la Universidad, sin perjuicios de las otras acciones de carácter civil o penal a que diere lugar la conducta dolosa o culposa del empleado, docente o del estudiante vinculado al servicio del Consultorio Jurídico.
Cuando la anterior falta fuere cometida por un(a) alumno(a), el (la) Director(a) del Consultorio Jurídico, dependiendo de la gravedad de la misma, previa investigación y una vez rendida la diligencia de descargos por parte del (la) estudiante, podrá adoptar las siguientes medidas de manera concomitante:

a. Reprobación del semestre de consultorio jurídico que se encuentre cursando. Si el conocimiento y comprobación de la irregularidad es posterior a la aprobación del semestre en el cual se cometió, la nota será anulada y se procederá a la reprobación del semestre.
b. Suspensión de la práctica de uno (1) a tres (3) semestres, de acuerdo con la gravedad de la falta. La realización del semestre académico sólo podrá renovarse transcurrido el período correspondiente a la sanción impuesta.

ARTICULO 15. Serán de cargo de los beneficiarios del servicio de Consultorio Jurídico todos los gastos que ocasione la tramitación de su proceso tales como: estampillas, práctica de pruebas, diligencia de embargos y secuestros, arancel judicial, honorarios de peritos y curadores, fotocopias y demás costos procesales y extraprocesales, salvo que se obtenga por parte del respectivo Despacho Judicial, el beneficio de amparo de pobreza. Para tales efectos, el usuario acompañara al estudiante y practicante de derecho para que de manera directa el realice los pagos pertinentes que ocasione dicho proceso, previa autorización del (la) Abogado (a) Asesor (a). De lo anterior quedará constancia por escrito y se extenderá al consultante.

ARTICULO 16. El Consultorio Jurídico no asume ninguna responsabilidad por el resultado de las gestiones, diligencias o acciones que se adelanten con la

aprobación del solicitante del servicio, y sin la autorización de la Dirección, Subdirección, o de los Abogados(as) Asesores(as) de la Institución.

ARTICULO 17. El estudiante instruirá a su consultante, de manera escrita, el día de la recepción de la consulta, sobre el documento de Declaro que, sobre este capítulo del Reglamento.

CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROCESOS RECIBIDOS POR EL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTICULO 18. La práctica de los estudiantes en el Consultorio Jurídico se realizará por el sistema de turnos, los cuales serán determinados semestralmente por la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el número de solicitantes atendidos durante el semestre inmediatamente anterior y la intensidad horaria de la asignatura. Para tales efectos, se programará y publicará oportunamente la lista de turnos correspondientes al respectivo semestre académico, señalando claramente la fecha, hora, lugar y el nombre de los estudiantes que deban cubrir la jornada.

PARÁGRAFO 1º.- Durante la programación establecida el estudiante deberá permanecer en el cubículo señalado y estar dispuesto a asumir el total de casos que se le asignen, los cuales dependerán del número de consultantes programados por el Consultorio para recibir el servicio de asesoría jurídica gratuita.

PARÁGRAFO 2º.- 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. Sólo tendrán validez las excusas médicas emanadas de la EPS a la que se encuentre afiliado el estudiante, refrendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, o el Servicio Médico de la Universidad. En todo caso se estará a lo dispuesto en los Reglamentos de la Universidad.

PARÁGRAFO 3º.- Para efectos del control de la asistencia de los estudiantes, se llevará los correspondientes registros, los cuales serán verificados en cada turno por los Abogados(as) Asesores(as) .

ARTICULO 19. El usuario del servicio deberá presentar su consulta ante el estudiante de turno designado por el Asesor (a) de turno, y sin excepción y bajo ninguna circunstancia, podrá seleccionar a un estudiante específicamente para que le atienda o tramite su caso.

ARTICULO 20. De la consulta solicitada por el usuario del servicio, se llenará una entrevista o ficha socioeconómica, en la cual quedarán consignados los datos necesarios que permitan la identificación del solicitante por su nombre y demás condiciones civiles, sociales y económicas, la naturaleza del servicio que solicita, la cuantía y carácter de la consulta, una síntesis de los hechos en los cuales se sustenta la pretensión, fotocopia de los documentos que aporte como medios de prueba y demás informaciones necesarias y pertinentes para el trámite de su petición, y recibirá la tarjeta de control de citas de parte del estudiante.

PARÁGRAFO.- Con el objeto de sistematizar y ordenar la información anterior, la Dirección Administrativa del Consultorio deberá diseñar e implantar un modelo de entrevista que se gestionará en duplicado para todos los solicitantes.

ARTICULO 21. Los formatos de entrevista deberán ser enumerados en el área de recepción de citas, por el auxiliar operativo de consultas, antes de proceder a su trámite; a éstos se adjuntará una tarjeta de control de citas que deberá ser entregada por el (la) estudiante al consultante, donde se debe relacionar el nombre del asesor para su posterior presentación ante los guardas y/o personal administrativo del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO.- Con el propósito de someter a un proceso de sistematización la información existente, **Pasado un año contado a partir del último semestre que cursó el estudiante quedará la carpeta archivada en el consultorio con las copias de los documentos.**

ARTÍCULO 22. Una vez repartidas las entrevistas, éstas deberán sistematizarse, por parte del auxiliar operativo de consultas, con los siguientes datos:

a. El número y fecha de las entrevistas efectuadas.
b. El nombre e identificación de los solicitantes respectivos.
c. El nombre y semestre del estudiante a quien le correspondió el caso y asesor de curso.
d. La naturaleza del proceso.

ARTÍCULO 23. La documentación para estudio del caso deberá ser entregada por el solicitante, en fotocopia, como se establece en el artículo once (11) de este reglamento y se anexará a la entrevista con una nota de constancia de ello en el formato de consulta.

ARTICULO 24. El original de la entrevista se archivará en la carpeta del estudiante para efectos del control que lleva el asesor.

ARTICULO 25. Cuando deban devolverse documentos al consultante, éstos se entregarán previa suscripción del recibido por parte del interesado, o en su defecto,

se hará la anotación en la hoja de vida que reposa en la carpeta del estudiante a quien hayan sido entregados tales documentos con visto bueno de asesor.

ARTÍCULO 26. Al terminar la gestión de su consulta o cuando no pueda proseguirla por cualquier causa plenamente justificada a juicio de los Abogados(as) Asesores(as) o de la Dirección del Consultorio, el estudiante deberá presentarse ante el asesor para el trámite pertinente.

ARTICULO 27. Los informes y todas las actuaciones realizadas en los casos presentados por los estudiantes, se archivarán en su carpeta académica, con el visto bueno de los Abogados(as) Asesores(as), y serán uno de los ítems a tener en cuenta para la calificación de la asignatura de Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO 1º.- En el evento de pérdida o extravío de la carpeta que reposa en las instalaciones del Consultorio Jurídico el estudiante al que perteneciere la misma deberá reconstruirla con base en la información personal que repose en sus manos.

PARÁGRAFO 2º.- Las copias de los documentos entregados por el consultante para el estudio de su caso, los archivaran los estudiantes en sus carpetas pasado un (1) año después de archivado definitivamente el caso, sin que su titular los reclame, se procederá conforme a lo señalado en el parágrafo único del artículo veintiuno (21) de éste Reglamento.

PARÁGRAFO 3º El término para entrega del informe al consultante no podrá ser superior en ningún caso a ocho (8) días contados a partir del día siguiente al de la entrevista inicial. Excepcionalmente, con autorización de los Abogados(as) Asesores(as), se concederá plazos adicionales cuando la complejidad del asunto sometido a consulta así lo amerite, a petición del propio consultante, o cuando el estudiante reciba en un mismo turno dos (2) o más consultas.

PARÁGRAFO 4º.- El abandono de la asesoría por parte del consultante, por espacio de un (1) mes, ocasionará el archivo del caso, previa verificación de tal situación por el Abogado(a) Asesor(a). En este caso, se actuará conforme a lo establecido en el artículo doce (12) de éste Reglamento.

CAPITULO V
DE LA PRACTICA DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 28. Corresponde a los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres de la Facultad de Derecho, cursar la práctica de Consultorio Jurídico, cuyo valor académico tendrá un equivalente de sesenta (60) horas mínimas, distribuidas en la modalidad de turnos de que trata el artículo dieciocho (18) del presente reglamento, por cada semestre realizará consultas, conciliación y procesos, recibir

sustituciones, nombramiento de oficios, asesorías, desarrollo de líneas investigativas, ejecución de labores académicas, y la realización de las labores derivadas del cumplimiento de los Convenios de Cooperación Institucional, suscritos por la Universidad con entidades públicas y privadas.

ARTICULO 29. Para efectos de la inscripción de estudiantes en el Consultorio Jurídico, se verificará su vigencia en los listados actualizados suministrados por la Secretaría Académica de la Facultad. El estudiante deberá presentar el recibo de pago del semestre académico o, en su defecto, autorización otorgada por la Secretaría Académica de la Facultad, y la matrícula académica de la asignatura correspondientes al semestre a cursar, el formato de hoja de vida implementado por el Consultorio Jurídico. Sin el cumplimiento de esos requisitos no podrá autorizarse a ningún estudiante la práctica de Consultorio Jurídico. Ver Manual Interno de Procesos y Procedimiento.

ARTICULO 30. El servicio de Consultorio Jurídico en los cuatro (4) últimos semestres de la carrera de Derecho será calificado con el sistema de calificación e imposición de las notas estipuladas por la Universidad, las cuales van en una escala de uno (1.0) a cinco (5.0). La aplicación de ésta escala se hará teniendo en cuenta el número de casos que el estudiante gestionó, la naturaleza de los asuntos que se le encomendaron, las actuaciones que realizó para llevarlos a buen término, los conceptos de los funcionarios ante quienes le correspondió intervenir, el cumplimiento de horarios de consulta y de atención al consultante, las evaluaciones y conceptos rendidos por los funcionarios y personal donde se desarrolle el convenio; el trato otorgado a los consultantes, la claridad conceptual en sus informes, el nivel de investigación de trabajos teóricos asignados, la calidad y presentación de sus escritos, y de la carpeta académica, la oportunidad y puntualidad para rendir los informes, así como de las demás situaciones que permitan demostrar el interés y la calidad de las intervenciones del estudiante en la gestión de sus consultas, de tal manera que la base para la calificación por parte de los Abogados(as) Asesores(as) la constituirá los informes rendidos sobre su intervención en cada consulta, la asistencia a las prácticas actividades académicas del Consultorio Jurídico y la diligencia o interés con que las realiza e igualmente las sustituciones y los nombramientos de oficio y procesos a seguir.

PARÁGRAFO 1º.- En ningún evento el número de casos efectivamente asumidos durante el semestre por cada estudiante, podrá ser inferior al número de turnos programados por la Dirección del Consultorio Jurídico, salvo que, por fuerza mayor, no le sea asignada consulta dentro del respectivo turno.

PARÁGRAFO 2º.- Se entiende por trabajo teórico la realización de un ejercicio académico asignado por el Abogado(a) Asesor(a) o Monitor, como resultado de la revisión del informe que soluciona el caso sometido a consulta. Este trabajo teórico se asignará sólo cuando por razones de ley, plenamente verificadas por los

Abogados(as) Asesores(as), el caso no pueda ser resuelto efectivamente por los estudiantes del Consultorio Jurídico, y podrá consistir en demandas, poderes, investigaciones específicas, o cualquier otra tarea que conlleve a la implementación del componente del Proyecto Educativo Institucional (PEI) sobre profundización de conocimientos.

ARTICULO 31. El Consultorio Jurídico no es materia habilitable, ni homologable. En caso de reprobación o inasistencia a sus prácticas, el estudiante deberá inscribirse y cursarlo nuevamente con la intensidad horaria equivalente a un semestre. Si son dos (2) los Consultorios reprobados, la repetición sólo podrá realizarla pasado un semestre académico, y con una duración de un (1) año lectivo.

PARÁGRAFO: En el evento de inconformidad sobre la calificación impuesta, el estudiante que solicite revisión de la misma deberá sustentar y probar por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación sobre la calificación, las razones de su desacuerdo ante el Abogado(a) Asesor(a) o Monitor, en primera instancia. Si persiste su inconformidad por no haber sido modificada su calificación, podrá recurrir por escrito, en segunda instancia, ante el Director General, quien finiquitará el procedimiento de revisión de la evaluación.

ARTICULO 32. Las consultas y procesos que estén en trámite cuando el estudiante termine el período de vinculación al Consultorio, por finalización de la práctica, o que se hallen pendientes por haberse retirado el estudiante de la Universidad, o haber cancelado el curso de la materia, serán reasignados nuevamente entre los practicantes activos, quienes se encargarán de su continuación. (Ver Manual de Procesos y Procedimientos).

PARAGRAFO: El Consultorio Jurídico prestará sus servicios de asesoría jurídica en forma continua y no se verá interrumpido por el período de vacaciones que se otorgue por las autoridades académicas de la Universidad. De igual manera, los estudiantes en vacaciones académicas deberán continuar con el trámite de las consultas que tengan pendientes. Para tales efectos, el Consultorio Jurídico durante este tiempo permanecerá abierto al público, atendiendo a los estudiantes que requieran asesoría, tanto para la ejecución de los Convenios de Cooperación Interinstitucional, como en la recepción de consultas que serán asignadas a los alumnos que estén adelantando la asignatura, y en la realización de las Conciliaciones Extraprocesales programadas. Para autorizar el curso de la asignatura en época de vacaciones, el Director(a) General del Consultorio tendrá en cuenta entre otros factores: la calidad del trabajo ejecutado por el estudiante, su idoneidad académica, su ética profesional y el cumplimiento que de sus obligaciones haya demostrado durante el semestre inmediatamente anterior.

CAPITULO VI
DEL PERSONAL VINCULADO AL CONSULTORIO JURÌDICO.

ARTICULO 33. El personal vinculado al Consultorio Jurídico, tendrá los siguientes modalidades:

a. Director General
b. Director Administrativo.
c. Coordinador de Convenios
d. Coordinador de conciliación.
e. Asistente control de procesos
f. Asesores.
g. Docentes –de apoyo
h. Monitores.
i. Auxiliar Operativo- Sala de consultas.
j. Secretarias.

ARTICULO 34. La vinculación al consultorio Jurídico se sujetará a las normas y procedimientos de vinculación y administración de personal, vigentes en la Universidad.

CAPITULO VII
DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN

ARTICULO 35. La dirección General del Consultorio Jurídico deberá estar a cargo de un(a) Abogado(a) en ejercicio, con dedicación exclusiva en el horario de Consultorio Jurídico, con experiencia en docencia universitaria ó práctica profesional no inferior a cinco (5) años.

ARTICULO 36. El nombramiento del Director General del Consultorio Jurídico se hará por parte del señor(a)Rector de la Universidad principalmente y/o del Consejo Académico de la Universidad de una terna presentada conjuntamente por el señor(a) Rector de la Universidad y señor (a) Decano (a) de la Facultad de Derecho.

ARTÍCULO 37. Son funciones del Director General del Consultorio Jurídico:

a) Dirigir el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
b) Presentar los Proyectos de Reglamento del Consultorio Jurídico para su aprobación.
c) Llevar la representación jurídica del Consultorio Jurídico, en todas sus intervenciones, ante todas las oficinas y dependencias públicas y privadas de carácter Universitario y Extrauniversitario.
d) Presentar los planes de desarrollo, mejoramiento, actualizaciones, proyecto anual de presupuesto, necesarias para el buen funcionamiento del mismo, ante la dependencia encargada.

e) Asignar el trabajo de los asesores en cada especialidad, monitores, judicantes, y evaluar su rendimiento de acuerdo a los alineamientos establecidos por la facultad y/o universidad.
f) Llevar el control de asistencia de todo el personal administrativo, otorgar los permisos hasta por un día jornada laboral.
g) Presentar el manual estudiantil, los ajustes y reformas de la programación, ante los estudiantes del consultorio jurídico y directivas, para su difusión y conocimiento.
h) Aprobar las actuaciones de los estudiantes, firmando los créditos y autorizaciones para la realización de prácticas.
i) Aplicar sanciones de acuerdo a los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones emanadas del Consultorio Jurídico.
j) Promover la extensión del Consultorio jurídico
k) Presentar al Rector y Decano(a) de la Facultad de Derecho, informe de gestión semestral del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
l) Asegurar el normal funcionamiento de las actividades académicas, de acuerdo con los estatutos y reglamentos de la Universidad.
m) Convocar reuniones de Profesores, Asesores y Monitores para coordinar los programas académicos.
n) Resolver, de acuerdo con el reglamento, los casos disciplinarios de los estudiantes.
o) Designar el asesor correspondiente para revisión de nota.
p) Coordinar con el Vicerrector y el Director del Programa de Derecho, programas de capacitación para los Profesores, Abogados Asesores y Monitores del Consultorio.
q) Las demás que le fijen la Ley, el Consejo Superior, el Consejo Académico, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

ARTICULO 38. Si el Consultorio Jurídico tuviere más de cien (100) alumnos, deberá contar igualmente con un(a) Director(a) Administrativo(a), quien también deberá ser Abogado(a) en ejercicio y con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a tres (3) años.

ARTÍCULO 39. El nombramiento del Director Administrativo lo hará el Rector de la Universidad, o el Consejo Académico, de una terna que presente el Decano de la Facultad de Derecho.

ARTÍCULO 40. Son funciones del Director(a) Administrativo(a) del Consultorio Jurídico:

a) Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales.
b) Organizar los procedimientos para la recolección e informe de estadísticas.
c) Coordinar las reuniones del Director General con los Profesores, Asesores, Monitores, estudiantes y demás personal administrativo y de servicio, y elaborar las actas correspondientes.

d) Rubricar y autorizar con su firma las actuaciones procesales de los estudiantes en los casos en que el Director General a su vez lo autorice.
e) Proyectar los modelos de formato en general.
f) Elaboración de la estadística para informe semestral.
g) Control de asistencia y permisos.
h) Elaborar el cronograma de actividades del período académico.
i) Las demás que el Director General le asigne.

CAPITULO VIII
DEL PERSONAL DOCENTE DE APOYO.

ARTÍCULO 41. El Consultorio Jurídico deberá integrar un cuerpo de apoyo al grupo de asesores, en los términos que señala la Decanatura de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali.

CAPITULO IX
DEL PERSONAL ABOGADOS - ASESORES.

ARTICULO 42. El personal del Consultorio Jurídico estará constituido por los (las) Abogados(as) Asesores(as), y los(as) Monitores(as). El Consultorio Jurídico deberá tener un (1) Abogado (a) Asesor (a) por cada cincuenta (25) estudiantes adscritos.

ARTICULO 43. Los (las) Asesores(as) del Consultorio Jurídico deberán ser Abogados(as) en ejercicio, con experiencia profesional no inferior a dos (2) años, y preferiblemente con especialidad en el área de la asesoría en la cual se van a desempeñar: Derecho Laboral, Civil, Penal, Administrativo y Familia, y que no hayan sido sancionados(as) en el ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 44. El nombramiento de los(as) Abogados(as) Asesores (as) del Consultorio Jurídico, lo hará el señor (a) Rector (a) de la universidad y /o el Consejo Académico de la Universidad, con base en las hojas de vida que le presente el (la) Director (a) General del Consultorio Jurídico, de común acuerdo con el (la) Decano (a) de la facultad de Derecho, según el resultado de un proceso de selección que tenga como elementos de decisión los siguientes:

a. Pruebas escritas y orales sobre el área de conocimiento en el cual concurse el interesado.
b. Acreditar los requisitos exigidos en el Art. 55 de este Reglamento, y que obtuvo un promedio de notas durante su carrera mínimo de cuatro cero (4.0) y cuatro dos (4.2) en el área de especialidad.
c. Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura a nivel nacional.

ARTICULO 45. El cargo de Abogado(a) Asesor(a) tiene un carácter académico, con el que se premia a egresados(as) sobresalientes de la Facultad; además, otorgará preferencia en el desempeño con méritos de este cargo para la vinculación como docente en la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago de Cali.

ARTÍCULO 46. Son funciones de los (las) Abogados(as) Asesores(as) las siguientes:

a) Colaborar con la Dirección General, la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico y si es del caso, con los Profesores Asesores, en diseño de la organización interna del Consultorio Jurídico.
b) Coordinar, orientar y asesorar los asuntos que se encuentren asignados a los alumnos a su cargo, de manera permanente.
c) Brindar asesoría jurídica en el área de su especialidad, a los estudiantes que realizan su práctica jurídica.
d) Dirigir y orientar la atención al público por parte de los estudiantes, con el objeto de que se dé pronta y debida atención a la consulta.
e) Revisar las carpetas de los estudiantes a fin de verificar las actuaciones de los estudiantes se encuentren al día en cuanto a asistencia y a informes sobre los casos asignados. Deberá tramitar la correspondiente sustitución en los turno de consultas asignados en coordinación con la Asistente de proceso
f) Desplazarse a las diferentes subsedes del Consultorio Jurídico, y a aquellos lugares donde se preste el servicio por parte del mismo.
g) Colaborar en el diseño y realización de actividades académicas extracurriculares programadas por la Dirección General del Consultorio y/o la Universidad, tales como brigadas jurídicas, charlas, seminarios, etc.
h) Entregar semestralmente, y en los formatos preestablecidos para ello, toda la información pertinente sobre el desarrollo de sus funciones, actividades de los grupos de estudiantes asignados, y en general, toda la información requerida por la Dirección General y Dirección Administrativa para el óptimo funcionamiento de la Institución.
i) Realizar la revisión de las carpetas académicas de los estudiantes asignados, evaluar y efectuar la respectiva calificación y presentar el reporte de notas en las fechas establecidas por la universidad.
j) Apoyar el Centro de Conciliación con la revisión de actas y constancias a los estudiantes conciliadores.

k) Las demás que la Dirección General del Consultorio Jurídico, y/o dirección administrativa, la Universidad y las leyes laborales vigentes le señalen.

ARTÍCULO 47. MONITORES (AS): Los monitores(as) del Consultorio Jurídico deberán ser escogidos de entre los estudiantes con mejor desempeño académico que estén realizando el último año de la carrera, o de entre los egresados que hayan terminado estudios académicos con buenas calificaciones en el año inmediatamente anterior al nombramiento.

ARTICULO 48. Deberá haber un (1) monitor(a) por cada área del Derecho objeto de asesoría: Derecho Civil, Laboral, Comercial, Penal, Administrativo y de Familia.

ARTÍCULO 49. El nombramiento de los(as) monitores(as) del Consultorio Jurídico lo hará el Consejo Académico, con base en los nombres que le presenten el Decano de la Facultad de Derecho y el Director General del Consultorio y será el resultado de un proceso de selección que tenga como elementos mínimos de decisión los siguientes:

a- Pruebas escritas y orales sobre el área de conocimiento en la cual concurse el interesado.
b- Rendimiento académico del estudiante durante todos los semestres de la carrera, para lo cual deberá acreditar un promedio general de notas mínimo de 4.5, y de 5.0 en el área específica del conocimiento.
c- Haber obtenido durante los semestres cursados de la asignatura de Consultorio Jurídico una nota no inferior de 4.5 en cada uno de ellos.

ARTICULO 50. El cargo de monitor tiene un carácter fundamentalmente honorífico y de distinción, con el cual se premia a estudiantes sobresalientes de la Facultad de Derecho.
PARAGRAFO: El órgano competente de la Universidad establecerá la remuneración salarial de los(as) monitores(as), si hubiere lugar a ella.

ARTÍCULO 51. Se perderá de plano el derecho a la vinculación en el cargo de monitor cuando se presente uno cualquiera de los siguientes eventos:

a. Cuando el estudiante repruebe el semestre.
b. Cuando repruebe las materias correspondientes al área de su especialidad.
c. Cuando reciba una sanción académica.
d. Cuando abandone el cargo sin causa justificada.
e. Por mal desempeño de sus funciones, verificado y calificado por el (la) Director General de Consultorio Jurídico.
f. Por incurrir en falta grave de las que trata el Art. 14 de este reglamento.
g. Por falta disciplinaria grave, calificada como tal por la Dirección General del Consultorio, tales como:
    1. Dar a conocer documentos o informaciones privadas del Consultorio Jurídico.
    2. Utilizar el cargo en beneficio personal o de terceros.
    3. Por todas aquellas actuaciones irregulares que la Dirección General del Consultorio considere contraria al buen desempeño de sus funciones.

4. Por utilizar las dependencias, equipos de trabajo y la infraestructura de Consultorio Jurídico en provecho suyo o de terceros.
5. Asumir para sí mismo o para terceros, casos que sean de conocimiento del Consultorio Jurídico.
6. Negarse a realizar cualquier labor encomendada por la Dirección General o la Dirección Administrativa
7. Favorecer o influir en la evaluación de un estudiante.
8. Recibir dinero, o cualquier otra clase de dádiva, de los estudiantes o de los consultantes

ARTÍCULO 52. Son funciones de los(as) monitores(as) las siguientes:

a. Colaborar con la Dirección General del Consultorio Jurídico, la Dirección Administrativa y los(as) Abogados(as) Asesores(as), en la organización interna del Consultorio.
b. En Coordinación con los(as) Abogados(as) Asesores(as), prestar su ayuda en la dirección, orientación y control de los negocios que se encuentran asignados a los alumnos en general.
c. Vigilar la atención al público por parte de los estudiantes, con el objeto que se dé pronta y debida atención a la consulta.
d. Ejercer, en coordinación con los(as) Abogados(as) Asesores(es), la labor de control a través de la revisión personal y directa de las consultas y procesos en las dependencias administrativas y judiciales correspondientes.
e. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de entrevistas y solución de consultas y trámite de las consultas y procesos que se reciben en el Consultorio.
f. Controlar las carpetas de los estudiantes con el objeto de velar para que éstas se encuentren al día en cuanto a la asistencia e informes sobre los casos asignados.
g. Colaborar con los(as) Abogados(as) Asesores(as), en la elaboración y presentación de carteleras y demás material didáctico, con temas alusivos a su área de asesoría jurídica, y las correspondientes a la programación de turnos.
h. Revisar los trabajos teóricos, y demás documentos elaborados por los estudiantes.
i. Desplazarse a las diferentes subsedes del Consultorio Jurídico, y aquellos lugares donde se preste el servicio por parte del mismo.
j. Las demás que señale el Director del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 53. El monitor egresado quedará desvinculado del Consultorio Jurídico al completar un (1) año de funciones, contado a partir de la fecha de su vinculación al cargo.

PARAGRAFO.- Sólo a solicitud del Dirección General del Consultorio, se podrá prorrogar, por un término igual al inicialmente pactado, el período de permanencia de un monitor en su cargo en el Consultorio Jurídico.

CAPITULO X
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 54. La vinculación de las secretarias y demás personal administrativo del Consultorio Jurídico se hará de acuerdo con las políticas laborales establecidas por la Universidad.

ARTICULO 55. Para el desempeño del cargo de secretaria se exigirán los conocimientos suficientes en sistemas de archivo, correspondencia, sistematización y relaciones humanas.

ARTÍCULO 56. Son funciones:

a) SECRETARIA DEL CONSULTORIO JURIDICO

1. Atención de estudiantes, asesores, y público en general.
2. Recepción de llamadas.
3. Elaboración, recepción y envío de correspondencia.
4. Elaboración de pasa notas de los estudiantes, con su respectivo soporte.
5. Elaboración de constancias de los estudiantes.
6. Elaboración de paz y salvos, con su respectivo soporte.
7. Elaboración de comunicaciones.
8. Las demás funciones que la Dirección General designe.

b) COORDINADOR CONVENIOS: Además de las funciones generales establecidas en el contrato de trabajo, están:

1. Diligenciar suscripciones de convenios con entidades públicas o privadas.
2. Promover la suscripción de nuevos convenio y su prórroga.
3. Verificar el perfil de los estudiantes, para realizar la asignación de la solicitud de los estudiantes al convenio.
4. Realizar la vigilancia, control y coordinación de las actividades de los estudiantes designados a los convenios.
5. Realizar visitas periódicas a las distintas entidades con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios.
6. Programar y coordinar las reuniones con los representantes de los convenios y el Director.
7. Hacer la presentación de los estudiantes en los convenios.
8. Evaluar las actividades de los estudiantes en convenio.
9. Recibir todas las solicitudes de estudiantes en convenios, para su trámite y aprobación.
10. Realizar la información estadística semestral.
11. Las demás que el Director le asigne.

c) **COORDINACIÓN CENTRO DE CONCILIACION**: Además de las funciones generales establecidas en el contrato de trabajo, están las de:

1. Promover, en conjunto con el Departamento de Extensión de la Universidad, la capacitación de los estudiantes conciliadores.
2. Realizar la programación de las audiencias de conciliación.
3. Recibir, estudiar y aprobar las solicitudes de audiencia presentada por los consultantes.
4. Presentar y elaborar los procesos y procedimientos del Centro de Conciliación, ante la Dirección del Consultorio Jurídico.
5. Atender las solicitudes presentadas por el Ministerio Justicia y del Derecho, sobre el Centro de Conciliación.
6. Velar por el cumplimiento de las normas internas y externas que regulan el funcionamiento de los Centros de Conciliación de los Consultorios Jurídicos.
   a) Realizar y presentar ante el ministerio de justicia y del Derecho de manera física y a través del sistema la información, la estadística del Centro de Conciliación.
   b) Registras las actas y constancias de conciliación ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
   c) Registrar y actualizar las listas estudiantes conciliadores y asesores conciliadores ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
   d) Asignar estudiantes conciliadores a las respectivas audiencias.
   e) Evaluar, controlar y realizar seguimiento de los estudiantes asignados al Centro de Conciliación.
   f) Verificar las condiciones económicas de los solicitantes.
   g) Promover ante las directivas de la USC, el cubrimiento de todas las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento del Centro.
   h) Las demás que el Director le asigne.

d) **ASISTENTE SEGUIMIENTO A PROCESOS Y SUSTITUCIONES :** Además de las funciones generales establecidas en el contrato de trabajo están:

1. Realizar control y revisión de todos los procesos, activos e inactivos, a cargo de los estudiantes adscritos (matriculados y no matriculados) a Consultorio Jurídico USC, radicados en los juzgados de las diferentes áreas, con el apoyo del asesor del estudiante.
2. Realizar las sustituciones que sean necesarias, ya sea por terminación de Consultorio Jurídico del estudiante, abandono del proceso por parte del mismo o la no matrícula en el Consultorio Jurídico del estudiante apoderado. Para ello deberá apoyarse con el grupo de asesores adscrito a éste Consultorio para llevarlas a cabo con antelación en la programación en los turnos de consulta para ser asignado al estudiante.

3. Notificar a los asesores del área correspondiente, de las actuaciones procesales llevadas a cabo en cada proceso y las que estén pendientes, para que el asesor tome las decisiones pertinentes.
4. Realizar la cancelación de créditos con visto bueno del asesor del área y del Director de Consultorio Jurídico, en los procesos judiciales que así lo requieran.
5. Rendir informe mensual a la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico, de todas sus actuaciones.
6. Presentar a la Dirección Administrativa y a la Dirección del Consultorio Jurídico, al finalizar el semestre, la estadística de los procesos activos y de los procesos a los cuales se les haya cancelado créditos.
7. Tendrá a su cargo el archivo de los procesos pendientes, para que pueda tener el control y el debido seguimiento de ellos, con apoyo de un dependiente adscrito al Consultorio Jurídico la USC.
8. Realizar acta de posesión de los Judicantes.

e) AUXILIAR OPERATIVO DE SALA DE CONSULTAS: Son funciones del Auxiliar Operativo de Consultas:

1. Inscripción de los consultantes para asignar citas.
2. Entregar formato de consultas al asesor asignado de acuerdo a la programación.
3. Alimentar la base de datos de consultas diarias.
4. Asignación de nomenclatura de hojas de consulta.
5. Recepción de llamadas telefónicas para dar información y asignar citas.
6. Manejo de archivo carpetas de estudiantes.
7. Realizar estadísticas de consultas.
8. Apoyar a la secretaria de la Dirección para el proceso de paz y salvos.
9. Apoyar a los asesores y a la Dirección Administrativa si es necesario.
10. Realizar archivo de correspondencia interna y externa.
11. Tendrá el control y custodia de todas las carpetas producto del proceso del consultorio y Centro de Conciliación Académico.
12. Archivo de documentos, actas, constancias e informes
13. Realizar demás funciones que asigne el Director del Consultorio Jurídico USC.

f) <u>SECRETARIA DEL CENTRO DE CONCILIACION</u>: Son funciones de la secretaria del Centro de Conciliación:

1. Atención al público.
2. Recepción de llamadas.
3. Elaboración, recepción y envío de correspondencia.
4. Elaboración de Estadística.
5. Inscripción de Estudiantes Conciliadores
6. Elaboración de programación de Audiencias.
7. Elaboración Programación de Conciliadores.

14. Recepción de solicitudes de audiencias de Conciliación.
15. Las demás funciones que la Dirección General y la Coordinación le designen.

CAPITULO XI
DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CONSULTORIO JURÌDICO.

ARTICULO 57. El sistema de vinculación, las obligaciones y funciones de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico son los contenidos en los capítulos Terceros, Cuatro y Quinto del presente reglamento.

ARTÍCULO 58. Además de las obligaciones señaladas en los capítulos Tercero, Cuarto y Quinto de este reglamento, serán funciones de los estudiantes las siguientes:

a. Atender al público y permanecer en las oficinas del Consultorio durante el turno dispuesto en el cronograma de actividades, elaborado por la Dirección Administrativa del Consultorio.
b. Establecer, a través del trámite del formato de la ficha socioeconómica, la capacidad adquisitiva del consultante (declaraciones de renta, sueldos percibidos, número de hijos, dirección de su residencia, estrato, Sisbén propiedades que posee y otros.), para que el asesor determine la prestación del servicio.
c. Hacer un resumen de los hechos enumerados en orden cronológico durante la entrevista, suministrados por el consultante.
d. Obligatoriamente debe entregar al consultante el carné de control de citas debidamente diligenciado y colocar el nombre del asesor de curso.
e. Entregar el original del formato de entrevista, firmado por el estudiante y el consultante al asesor de curso.
f. Recoger en forma diligente, ordenada y en coordinación con el interesado, todos los datos, pruebas y demás documentos pertinentes, para la óptima asesoría.
g. Iniciar de inmediato las actuaciones procesales que conforme a la ley sean de su competencia, o las diligencias extraprocesales, de arreglo directo y de conciliaciones, cuando sea del caso.
h. Archivar en la carpeta académica y en una carpeta personal, todos los documentos inherentes a cada consulta recibida, tales como, copia de las entrevistas, copias de diligencias extraprocesales, demandas, contestación de las mismas, pruebas, conciliaciones y de todas las actuaciones que sean necesarias y pertinentes para la asesoría, suscritos y autorizados por el(la) Abogado(a) Asesor(a) del área respectiva de la consulta. Estos documentos permanecerán en el consultorio y serán uno de los componentes de la calificación semestral.
i. Presentar, para su revisión, a los Abogados Asesores(as) o monitores(as), los informes, poderes memoriales, demandas, solicitudes, cartas, requerimientos,

conciliaciones, acuerdos extraprocesales y demás documentos que elaboren y que tengan relación con los casos asignados en los turnos de consulta.

j. Adelantar las consultas asignados con diligencia, ética y sumo cuidado, evitando en todo caso comprometer el buen nombre del Consultorio Jurídico
k. Propender en lo posible, la actuación, en casos de comprobada falta de recursos económicos por parte del consultante, la actuación judicial se adelante mediante las normas pertinentes sobre "amparo de pobreza", y/o no hacer incurrir a los consultantes en gastos innecesarios.
l. Llevar, hasta su positiva culminación en cuanto le sea posible, los casos asignados, y sólo en eventos de fuerza mayor optar por la sustitución del poder en otro estudiante, previa autorización del asesor.
m. Atender con prontitud los casos de oficio asignados por las dependencias judiciales y administrativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
n. Representar a los querellantes, y actuar como defensores de los querellados en los procesos contravencionales que se adelanten ante las entidades judiciales y/o administrativas.
o. Obligatoriamente recibir y diligenciar oportunamente las sustituciones y nombramientos de oficio.
p. Entregar oportunamente, y en las fechas señaladas para ello, la carpeta académica y demás documentos requeridos para su revisión y calificación parcial y/o final.
q. Estar pendiente de toda información inherente al Consultorio Jurídico en la sede centro, la cual podrá ser publicada en el Cronograma de actividades de cada semestre, en las carteleras del Consultorio, y/o en las instalaciones de la Universidad.
r. Asistir puntualmente, tanto a los turnos de consulta, como a las reuniones programadas por el Consultorio Jurídico en el cronograma semestral de actividades académicas.
s. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones, talleres, brigadas y demás requerimientos que haga el consultorio y el Centro de Conciliación.
t. Portar el carné de estudiante en un lugar visible.
u. Asistir al Consultorio Jurídico con el vestuario apropiado para el desempeño de sus funciones.
v. Las demás que la Dirección General del Consultorio Jurídico y el Reglamento Estudiantil determinen.

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.

En este último caso será el asesor de su anterior consultorio quien deberá informar a la persona encargada de procesos y sustituciones para hacer la sustitución.

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 auténticado.

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 falta grave disciplinaria, 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 lo 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.

NOMBRAMIENTOS DE OFICIO:

a) El caso asignado de oficio:
   - Es obligatorio para los estudiantes de primer y segundo consultorio, sin excepción (la asignación la hará el asesor del componente administrativo).
   - Los casos de oficio también podrán asignarse a estudiantes de IX , 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 direccionara donde los componentes de administrativo para la asignación correspondiente.
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.

CAPÌTULO XII
DE LAS FALTAS, PROHIBICIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

ARTÌCULO 59. Las faltas se clasifican en graves y leves.

ARTÌCULO 60. 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 las sustitución asignada en el turno correspondiente a consulta y/o nombramiento de oficio.
r. Recomendar, sugerir ,profesional de Derecho adscrito a Consultorio Jurídico para llevar asuntos que competen al mismo.

ARTÌCULO 61. Constituye faltas leves:

a. Enviar intencionalmente citaciones, requerimientos, y cualquier otro documento al consultante, con una dirección errada.
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. Presentar Memoriales o Poderes ante cualquier dependencia judicial, administrativa o privada, sin el visto bueno de los Abogados Asesores, y/o de la Dirección General del Consultorio.
e. Cualquier violación considerada como falta leve en el Reglamento Estudiantil.

ARTICULO 62 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 LA COMISIÒN 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 COMISIÒN 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.

PARAGRAFO 1º. 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.
PARAGRAFO 2º. Se entiende por suspensión, la separación del estudiante de la práctica del Consultorio Jurídico, sin que esto afecte su derecho a cursar otras materias.

ARTICULO 63 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 titulo 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).

PARAGRAFO.- 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.

ARTICULO 64. 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.

ARTÍCULO 65. 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.

ARTICULO 66. 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.

ARTÍCULO 67. 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.

PARAGRAFO.- 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**.**

ARTICULO 68. 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.

ARTICULO 69. 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 la 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.

PARAGRAFO.- 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 la direcciones conocidas del estudiante, a la Secretaria Académica y a la Decanatura de la Facultad de Derecho, dejando constancia escrita de éste hecho. El termino 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 inculpado 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 el defensor de oficio designado.

ARTÍCULO 70. 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.

ARTÍCULO 71. 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.

ARTICULO 72. 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.

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

ARTÍCULO 73. 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.

CAPITULO XIII
DEL CENTRO DE CONCILIACION ACADEMICO

ARTICULO 74 ÁMBITO DE ÁPLICACIÓN DEL REGLAMENTO: Este reglamento se aplicará a los miembros adscritos del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali.

ARTÍCULO 75. 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.

ARTÍCULO 76. 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.

CAPITULO XIV

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 77. 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. Coordinación Centro de Conciliación
3. Secretaria
4. Asesores
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 titulado, con experiencia en docencia universitaria y en práctica profesional o judicial, no inferior a cinco (5) años, sin antecedentes penales ni disciplinarios.

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 hayan cursado su cátedra resolución de conflictos en el desarrollo carrera, que hayan aprobado su cátedra con nota de 3.0 quienes podrán desempeñar sus funciones de conciliador una vez cumplan con los requisitos del mismo y se les haya asignado por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho el respectivo código que los acredite como Conciliadores en Derecho, de acuerdo con la Resolución 2722 del 28 de Diciembre de 2005 del precitado Ministerio.
Los egresados que cuenten con licencia provisional, expedida por el Tribunal Superior del Distrito Judicial.

ARTICULO 78. Las funciones del Director, del Coordinador del Centro de Conciliación Académico, y de la Secretaria, serán las establecidas en el art. 57 de éste reglamento, literales a, d y j.

ARTÍCULO 79. 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 e informar todo cambio que se presente en relación con las listas de los conciliadores inscritos.
f) Las demás que el Director le asigne.

ARTÍCULO 80. 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.
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
Haber cursado satisfactoriamente la cátedra de resolución de conflictos con una nota minima de 3.0. 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 en éste 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, diploma de conciliador por ente avalado, carpeta de inscripción, todo lo anterior para ser miembro adscrito del mismo.
6. Acreditar haber cursado la cátedra de resolución de conflictos con una nota mínima de aprobación de 3.0
7. No registrar sanciones disciplinarias en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la Nación, ni sanciones impuestas por el Concejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 82 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. Ayudar a las partes a construir fórmulas de arreglo, que permita dar fin al conflicto entre las partes.

9. Levantar acta o constancia en la audiencia de conciliación, de acuerdo a su resultado.
10. Registrar el acta de la audiencia de conciliación de conformidad con lo previsto en la Ley 640 de 2001.
11. 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.

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

ARTÍCULO 83. 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.

ARTÍCULO 84. 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.

4. El Director y su equipo diseñarán y desarrollarán planes tendientes a mejorar el nivel de efectividad en nuestros trámites conciliatorios. Estos planes serán reportados en el sistema electrónico para ejercer el Control, Inspección y Vigilancia - SECIV.

CAPITULO XVI
DE LA CONFORMACION DE LAS LISTAS

ARTICULO 85. CONFORMACION DE LAS LISTAS. El Coordinador conformará la lista de conciliadores–de acuerdo a la formación académica, y contará con mínimo dos integrantes por componente, que permita al Centro de Conciliación atender de manera ágil y efectiva, dentro de los términos señalados por la ley, la prestación de éste servicio. La designación de conciliadores en la lista de elegibles, la realizará el Coordinador del Centro de manera directa, asignando uno por uno, equitativamente, En el caso de que por cualquier causa, no se hallare presente en la audiencia respectiva el conciliador designado, el Coordinador podrá reemplazarlo de inmediato por otro integrante del listado que se encuentre presente, o podrá asumir directamente el manejo de la Conciliación. Para efectos de programación se levantará un calendario de programación de audiencia de conciliación. Las listas se renovaran semestralmente previa matricula a Consultorio Jurídico.

ARTICULO 86. ACTA DE COMPROMISO. Surtido el proceso de revisión del perfil, y una vez aceptado el aspirante por parte del Coordinador del Centro de Conciliación, se hace necesario que el aspirante suscriba carta de compromiso, donde se obligue a prestar los servicios de acuerdo a los principios, normas establecidas en el Centro de Conciliación y sujetos al código de ética del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali, presente en este reglamento. No obstante las sanciones a las cuales se podrían ver incurso.

CAPITULO XVII
DEL REGIMEN SANCIONATORIO

ARTICULO 87. 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.

ARTICULO 88. 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.

ARTÍCULO 89. 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.

ARTICULO 90. 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, articulo 29 de 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 ~~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.

CAPITULO XVIII

DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACION ACADEMICO

ARTICULO 91. 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**.**

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.

El consultante será entrevistado en compañía del estudiante por el Coordinador 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. (hacer formato).

ARTÍCULO 92. Función Social de los Centros de Conciliación y notarios. Los Centros de Conciliación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, sus conciliadores y notarios, 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 procesabilidad, 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.

PARÁGRAFO 1°. 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:

- 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.

PARÁGRAFO 2°. Con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, el Ministerio de justicia y del derecho 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.

ARTICULO 93. 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.

ARTICULO 94. 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.

ARTICULO 95. 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.

ARTICULO 96. 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.

PARÁGRAFO. En caso de citaciones en el extranjero, será válido el término de quince (15) días para dar por surtidas dichas notificaciones.

ARTICULO 97. 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.

ARTICULO 98. Procedimiento en la Audiencia de Conciliación. En la fecha y hora provista para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:

1. El conciliador dará a las partes un margen de máximo de treinta (30) 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 el 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.

PARAGRAFO. 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.

ARTICULO 99. 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.

ARTICULO 100. Una vez finalizada la audiencia, si las partes lograran 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:
"ARTICULO 1º. ACTA DE CONCILIACION. El acta del acuerdo conciliatorio deberá contener lo siguiente:

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

PARAGRAFO 1º. 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.

PARAGRAFO 2º. De conformidad con el artículo 620 de la Ley 1564 de 2012 Las partes deberán asistir personalmente a la audiencia de conciliación y podrán 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.

PARÁGRAFO 3º. De conformidad con el artículo 51 de la Ley 1395 de 2010. 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.

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 merito ejecutivo y que el acuerdo hará tránsito a cosa juzgada, siempre y cuando no estemos tratando asuntos de alimentos.

ARTICULO 101 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 realizara el mismo día de realización de la audiencia Para lo cual quedará un registro de entrega.

ARTICULO 102. 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 el la ley 640/2001.

ARTICULO 103. INASISTENCIA. Si después de haber realizado la respectiva citación, y tal como lo manifiesta la Ley 640 de 2001, el centro deberá dará 3 días de espera antes de su registro contados día después de la fecha de citación, ya que las partes podrán excusarse en ese termino , cumplido los 3 días y no presentada ninguna excusa se procederá a registrar la constancia , en caso contrario se reprogramara 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.

ARTICULO 104. 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 efectué 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.

CAPITULO XIX

CÓDIGO DE ÉTICA

ARTICULO 105. DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN: Todos los empleados que laboren y realicen sus prácticas en el Centro de Conciliación: Secretaria, Coordinadora, Conciliadores (estudiantes y asesores), deberán siempre tener un comportamiento ejemplar en términos de honestidad, imparcialidad y respeto con nuestros usuarios y con todas las personas que requieran nuestros servicios.
Ningún empleado, estudiante ni conciliador del Centro, podrá recibir ni cobrar dádivas en dinero o en especie. Cada uno se compromete a no involucrar sus propios intereses en el quehacer del Centro de Conciliación y los procedimientos surtidos dentro del mismo.

ARTÍCULO 106. OBLIGATORIEDAD: El Código de Ética del Centro de Conciliación es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, estudiantes conciliadores, asesores.

ARTICULO 107. NORMAS ETICAS: Las normas éticas contenidas en este código constituyen principios generales, con el objetivo de fijar las conductas dentro del proceso de la conciliación no son limitativas ni excluyentes de otras reglas que durante el proceso se puedan determinar.

ARTICULO 108 ACEPTACION Y NOMBRAMIENTO. Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro de Conciliación.

1. **Deberá** estar plenamente convencido de que podrá cumplir su tarea con imparcialidad.
2. **Deberá** estar plenamente convencido que podrá resolver las cuestiones controvertidas en compañía de un asesor del área en cuestión requerida.
3. **Deberá** tener la capacidad de dedicar el tiempo y la atención que las partes requieran, dentro de lo razonable destinado para la audiencia de conciliación.

CAPITULO XX
PACTO POR LA TRANSPARENCIA
DE LA TRANSPARENCIA, NEUTRALIDAD E IMPARCIALIDAD

ARTICULO 109. Salvo acuerdo de todas las partes del conflicto, el Centro de Conciliación se abstiene de tramitar cualquier conciliación en la cual algún funcionario o persona vinculada al Centro de Conciliación pueda tener interés en el trámite, acuerdo o decisión.
Para que todas las partes del conflicto autoricen al Centro de Conciliación a tramitar solicitud, se debe haber revelado el vínculo o relación que pueda entenderse como constitutivo de interés en el trámite, acuerdo o decisión por escrito y éstas haberlo aceptado también por escrito.
La anterior prohibición se entiende sin perjuicio de la aplicación de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés establecidos en las normas legales y reglamentarias.

CAPITULO XXI
DE LA APERTURA DE SUB- SEDES DEL CONSULTORIO JURÌDICO

ARTICULO 110. El Consultorio Jurídico podrá abrir nuevas oficinas para prestar el servicio en los centros de reclusión o cárceles, en los centros de rehabilitación, en los barrios populares, o en los municipios aledaños a Santiago de Cali y Palmira, de acuerdo con las necesidades del servicio y la colaboración que presten las autoridades de dichos centros, barrios o municipios, y también podrá prestar los servicios de asesorìa jurídica en lugares diferentes a la sede principal, en desarrollo de las obligaciones académicas generadas en la suscripción de los Convenios de Cooperación Institucional celebrados por la Universidad con las diferentes instituciones públicas de la ciudad.

PARÀGRAFO.- En todo caso, las oficinas o sub-sedes que se abran con ocasión de la aplicación de lo establecido en el presente artículo, actuarán bajo la dependencia de la Dirección General del Consultorio Jurídico de la Universidad Santiago de Cali o de la Seccional de Palmira, que reglamentará su funcionamiento

como también lo concerniente al personal que participe en las actividades programadas. Igual dependencia académica y administrativa se establece para el desarrollo de los Convenios de Cooperación Institucional, sin perjuicio del cumplimiento de los reglamentos internos de las instituciones públicas y/o privadas suscriptoras, por parte de los estudiantes asignados a ellos.

ARTICULO 111. Los gastos que ocasione el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos de Cali y de la Seccional de Palmira, serán sufragados por la Universidad, para lo cual, la Dirección General de la dependencia presentará el presupuesto anual, sin perjuicio de que, debidamente autorizado por el Consejo Académico, obtenga auxilios especiales para sus dependencias, en dinero y/o en especie, tales como muebles, equipos de oficina y de cómputo, libros y papelería, etc., provenientes de las empresas privadas, ONGs públicas o privadas y de las Fundaciones para el servicio jurídico popular del Orden Nacional, Departamental o Municipal.

Para tales efectos, el Director(a) General del Consultorio Jurídico, con la anuencia del Consejo Académico de la Universidad, podrá suscribir directamente, con las dependencias anteriores mencionadas, los Convenios o Acuerdos necesarios.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 112. Lo no previsto en este reglamento y que tenga relación directa o indirecta con el funcionamiento del Consultorio Jurídico y los objetivos propuestos, será resuelto por el Consejo Académico de la Universidad, para lo cual se considera incorporadas al mismo todas aquellas disposiciones académicas legales y constitucionales que modifiquen, deroguen o transformen aspectos substanciales de la práctica jurídica obligatoria.

ARTICULO 113. Este reglamento rige a partir de la fecha de expedición y derogada la Resolución No. 0080 de Noviembre 7 de 1979 y la Resolución de Agosto de 1980.

CARLOS ARTURO PERALTA USA
Director de Consultorio Jurídico
Universidad Santiago de Cali