

Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt”

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Remington, en ejercicio de sus atribuciones estatutarias y,
Considerando

1. Que mediante la Resolución de Rectoría Número 025 del 25 de mayo de 2002 se autoriza y reglamenta del funcionamiento Consultorio Jurídico “Gustavo Vásquez Betancourt” de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales de la Corporación Universitaria Remington.
2. Que mediante la resolución rectoral número 02 del 2 de junio de 2011 se crea la Unidad de Gestión e Impacto Social como unidad académico administrativa de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas, “... dependencia académico administrativa de la cual emanan los procesos y los procedimientos con los que ... se proyectará eficientemente a la sociedad...”
3. Que la Resolución 1958 de 2003 del Ministerio del Interior y de la Justicia, se “... autoriza el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria Remington CUR- de Medellín. Aprobó la funcionamiento del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico “Gustavo Vásquez Betancourt”.
4. Que el Decreto 196 de 1971, modificado por la Ley 583 de 2000 definen las competencias de los consultorios jurídicos en las diferentes áreas, Decreto 0765 de 01 de Abril de 1977, requisitos para el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos, la ley 640 de 05 de enero de 2001 define las competencia de los Centros de Conciliación de los Consultorio Jurídicos, el artículo 116 de la Constitución Nacional, la Ley 23 de 1.991, la Ley 446 de 1.998, el Decreto 1818 de 1.998 y la Ley 640 de 2.001.

ACUERDA

Aprobar el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt”, propio del Eje Estratégico Sentido Social de la Profesión, perteneciente a la Unidad de Gestión e Impacto Social de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington, el cual es contentivo de las siguientes disposiciones:

PRINCIPIOS GENERALES

El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt”, tiene como interés académico, la formación por competencias de los estudiantes y futuros profesionales del derecho, mediante el diseño y desarrollo de actividades y servicios que les estimule la integración de práctica y teoría y que les extiendan la visión de sus perfiles profesional y ocupacional.

Así mismo, el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación cumple una función docente de solidaridad con la sociedad que se materializa con el servicio jurídico gratuito a la comunidad en general y en especial a los sectores de escasos recursos, convirtiéndolo en un espacio de respaldo al acceso y a la administración de justicia, en términos de inclusión social.

“... El horizonte institucional se fortalece con los valores ratificados en el Plan de Desarrollo 2012 – 2016, de los cuales se derivan sus

principios y que se consolidan en el modelo pedagógico desde la formación humanista integral, a saber:...

- *Respeto.*
- *La libertad.*
- *Tolerancia.*
- *La valoración del espacio ambiental.*
- *La responsabilidad social en lo público y lo privado...” (PEP, 2013)*

MISIÓN

El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt”, son responsables de la prestación de servicios jurídicos, apoyo a la comunidad de escasos recursos y apoyar la formación integral del estudiante de práctica del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas mediante la implementación de programas, herramientas pedagógicas y de profesionales en diferentes áreas del derecho vinculados a esta facultad, cuyo objeto es la construcción de tejido social desde la promoción de los derechos humanos, la equidad de género, la conciliación y/o prevención de conflictos y la solidaridad con responsabilidad social, ética profesional, excelencia académica e interdisciplinariedad, lo que redundará en beneficio de los estudiantes y del público en general.

VISIÓN

El Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, a 2016, se posicionará como un consultorio líder en el nivel local, regional y nacional en la prestación de un servicio jurídico con calidad, y la cualificación de la práctica académica de sus estudiantes, gracias al despliegue de las distintas modalidades de práctica que éste ofrece y que se han establecido como respuesta efectiva a los cambios y exigencias que la sociedad día a día impone.

TÍTULO I DEL CONSULTORIO JURÍDICO Capítulo I FINALIDAD

Artículo 1. Propósito. El Consultorio Jurídico tiene como propósito formar estudiantes con visión social e idoneidad en el ejercicio profesional, que dinamicen su práctica académica en el terreno propio del conflicto jurídico, la representación a las víctimas, la defensa y promoción de la garantía a los derechos humanos y los medios alternativos de resolución de conflictos, ya sea mediante casos reales o simulados, actuando como “abogado de pobres”, asesorando y representando judicialmente a la comunidad menos favorecida.

ESTRUCTURA ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 2. Órgano de administración del Consultorio Jurídico. El órgano del Consultorio Jurídico es el Coordinador de la línea Sentido Social de la Profesión. Para efectos legales el Coordinador del programa Sentido Social de la Profesión se denominará Director del Consultorio Jurídico.

Parágrafo único. El perfil del cargo requiere que el Director de Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación sea profesional del derecho, conocimientos en el

sistema general de calidad, de 2 a 3 años de experiencia como docente y litigante, Conocimiento de manejo de programas informáticos y herramientas en tecnologías de la información y comunicación, Conocimiento en administración educativa.

ARTÍCULO 3. Funciones de la Dirección. La dirección cumplirá las siguientes funciones:

- a. Dirigir, proyectar y coordinar las tareas administrativas y académicas propias de la práctica jurídica.
- b. Asumir la representación del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación en todas las intervenciones públicas y privadas de carácter académico, judicial y extrajudicial que sean propias de su labor.
- c. Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes, asesores y monitores; resolverlas cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario respectivo.
- d. Promover periódicamente reuniones con el personal docente y asesor vinculado al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias del programa.
- e. Rendir informes periódicos a la Decanatura de la Facultad, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- f. Admitir o rechazar las solicitudes de servicios que ingresen al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
- g. Ordenar el archivo de los expedientes, cuyos asuntos se dan por terminados.
- h. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
- i. Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones mejoramiento a los documentos del SGC, métodos y procesos.
- j. Recibir auditorías internas y/o externas de calidad.
- k. Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos.
- l. Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad.
- m. Hacer cumplir las disposiciones legales y normativas emanadas por los organismos correspondientes.
- n. Introducir cambios y actividades de mejoramiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

ARTICULO 4. Derechos del director. Son derechos del director/a:

- a. Contar con un espacio adecuado para la atención de los estudiantes y asesores de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el contrato de trabajo y estatuto docente.

ARTÍCULO 5. Deberes del Director. Son deberes de la dirección:

- a. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones de la Unidad de Gestión e Impacto Social para las actividades propias para las cuales fueron contratados.
- d. Presentarse a la sede vestido con traje de calle formal.

- e. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- f. Asumir una actitud pedagógica y formativa con el estudiante.

ASESORES

ARTICULO 6. Asesores. Son profesionales, en su mayoría del derecho, que actúan como orientadores de la práctica académica de los/as estudiantes del programa de derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Parágrafo único. El perfil del cargo requiere que el asesor sea profesional del derecho, con especialización en las diferentes áreas y con 2 o 3 años de experiencia en el área que asesora, como docente y litigante.

ARTICULO 7. Funciones de los Asesores. Son funciones de los Asesores, las siguientes:

- a. Asesorar y acompañar de manera personal y virtual a los/as estudiantes en las consultas que formulen en general y con respecto de los casos que se adelantan por el Consultorio Jurídico
- b. Respalda con su firma la gestión de los asuntos asignados a los practicantes cuando sea necesario.
- c. Revisar, discutir y corregir con el practicante los conceptos que éste presente, relativos a la atención de consulta o a los casos asignados.
- d. Utilizar los formatos asignados para el seguimiento de los estudiantes.
- e. Aprobar antes de su presentación a las autoridades, todo escrito que el practicante elabore en ejercicio de la práctica.
- f. Asistir a los despachos judiciales o administrativos periódicamente para verificar el seguimiento de los practicantes.
- g. Desarrollar la competencia de la oralidad en los/as estudiantes en formación, mediante casos o audiencias simuladas de oralidad.
- h. Programar, con anticipación, asesorías colectivas, personales o virtuales con los estudiantes asignados para la práctica con el fin de analizar temas de actualidad e importancia para el desarrollo de la misma.
- i. Exigir al estudiante el manejo establecido previamente, ordenado y sistemático del expediente y su exhibición cada que se presente a la asesoría individual.
- j. Realizar seguimiento cualitativo a la práctica del estudiante.
- k. Hacer llegar a la Dirección de consultorio o a la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social la carta descriptiva perteneciente a su área o módulo, el día en que inicie laborales en la Corporación Universitaria Remington.
- l. Atender a usuarios en Consulta a falta de practicantes en turno.
- m. Verificar que la orientación dada al usuario por parte del estudiante practicante en turno obedezca a los lineamientos jurídicos establecidos para cada caso. Se debe diligenciar la respectiva planilla de control.
- o. Informar a la Dirección del Consultorio o a la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social, cualquier situación relevante que afecte directa o indirectamente la Institución en razón de la acción u omisión de una conducta desplegada por algún estudiante – practicante y /o docente de la Corporación Universitaria.
- p. Prestar su colaboración en la realización de actividades académicas, curriculares, extracurriculares y pedagógicas en sus diferentes modalidades.
- q. Solicitar autorización de la Coordinación para cambios definitivos o temporales de sus horarios de atención a estudiantes.

- r. Reportar las notas de las actividades de los practicantes en los tiempos establecidos por la Coordinación o por la Jefatura de la Unidad.
- s. Desarrollar la Ruta Metodológica propia del Consultorio Jurídico, acorde con los criterios de calidad y los lineamientos del área.
- t. Participar en la coordinación de los diversos Proyectos de Extensión de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- u. Solicitar el archivo del caso, en el respectivo formato, con fundamento en las siguientes causas:
 - 1. Terminación normal o anormal del proceso.
 - 2. Incumplimiento del usuario de los deberes que a él incumben.
 - 3. Inexistencia de los fundamentos jurídicos o fácticos que den lugar a la petición que el usuario pretende.
 - 4. Cuando se acredite que el usuario tiene capacidad para sufragar los honorarios de un abogado.
- v. Verificar la entrega de la carpeta para su archivo de la manera correcta, es decir que contenga como mínimo el concepto en el cual se argumenta su archivo, esta debe estar desglosada en caso de haber surtido algún trámite judicial y la caratula en buen estado.
- w. Asistir a las reuniones del comité evaluativo de la UGIS.

ARTÍCULO 8. Derechos de los Asesores. Son derechos de los asesores:

- a. Contar con un espacio adecuado de consulta para la atención de los estudiantes y usuarios de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa o Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el contrato de trabajo y estatuto docente.

ARTÍCULO 9. Deberes de los Asesores. Son deberes de los asesores:

- a. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones de la Unidad para las actividades propias para las cuales fueron contratados.
- d. Presentarse a la sede vestido con traje de calle formal.
- e. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- f. Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud pedagógica y formativa con el estudiante.
- g. Asistir al Encuentro Pedagógico Institucional y a la Inducción a la práctica que programa la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- h. Asistir a las reuniones de asesores convocadas por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa, Coordinador de Línea o Jefatura de Gestión e Impacto Social.
- i. Cumplir a cabalidad con el horario de atención de estudiantes. En caso de no poderlo hacer, informar oportunamente a la coordinación de línea, a la secretaria y a los asesorados.
- j. Asistir en forma personal o virtual al estudiante quien se encuentre intensificando el consultorio jurídico, reportando la calificación cualitativa por novedad ante la Dirección del Consultorio Jurídico, inmediatamente culmine la actividad correspondiente.

SECRETARIA

ARTÍCULO 10. Secretaria. La Unidad de Gestión e Impacto Social contará con una secretaria, que apoyará el trabajo directivo, administrativo y técnico que requiera la práctica académica, bajo la orientación de la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social y/ la dirección del Consultorio Jurídico y su centro de conciliación.

Parágrafo único. El perfil del cargo requiere que formación académica en secretariado, con experiencia en el sector educativo de 2 a 3 años.

ARTÍCULO 11. Funciones de la Secretaria. Son funciones de la secretaria:

- a. Administrar y mantener actualizado el archivo documental e informático del Consultorio Jurídico.
- b. Atender y suministrar información al público, estudiantes, usuarios, monitores, personal docente y directivo que necesiten interactuar con el Consultorio Jurídico, el Centro de Conciliación y con la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Recepcionar y direccionar las llamadas que ingresen a la Unidad de Gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- d. Servir como apoyo para la digitación y elaboración de documentos y correspondencia al personal directivo y docente de la Unidad de gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- e. Apoyar a los asesores en la consecución de información y medios educativos.
- f. Recibir la correspondencia remitida a la Unidad de gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación, y darle trámite siguiendo las indicaciones de la Coordinación de línea o de la Jefatura de la Unidad.
- g. Elaboración y publicación de Formatos.
- h. Sistematización de datos de la Unidad de Gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- j. Solicitar el pedido de papelería de la la Unidad de Gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación ante la dependencia de compras.
- k. Elaborar las credenciales de acreditación de los estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico.
- l. Mantener actualizadas las carteleras informativas la Unidad de Gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- m. Expedir los informes necesarios que requiera la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social o la dirección del Consultorio Jurídico.
- n. Archivar los expedientes de la Unidad de gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación y enviarlos al archivo central.

ARTÍCULO 12. Derechos de la Secretaria. Son derechos de la Secretaria:

- a. Contar con un espacio adecuado de trabajo para la atención de los usuarios, estudiantes, asesores y directivas de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa o Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el contrato de trabajo y el reglamento institucional.

ARTÍCULO 13. Deberes de la Secretaria. Son deberes de la Secretaria:

- a. Portar el carné que la identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.

- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones de la Unidad de gestión e Impacto Social, el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación para las actividades propias para las cuales fue contratada.
- d. Presentarse a la sede vestida con el uniforme de trabajo asignado por la Institución.
- e. No consumir alimentos durante la estadía en la Sede y en horarios de atención al público.
- f. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional, en los que sea requerida.

MONITOR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 14. Monitor administrativo. Estudiante en práctica, del programa de derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, vinculado a la Institución para apoyar las labores administrativas y académicas requeridas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 15. Funciones del monitor administrativo. Son funciones del monitor administrativo:

- a. Atender a los estudiantes y asesores, suministrando toda la información que los oriente en lo relativo a las actividades académicas, competencia y el trámite de asuntos del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- b. Atender a usuarios en consulta cuando sea necesario.
- c. Recibir los informes entregados por los practicantes en las fechas establecidas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación
- d. Hacer firmar de los practicantes el libro de control de turnos.
- e. Cargar los radicados de los procesos asignados a los estudiantes en la planilla de expedientes.
- f. Realizar el reparto de expedientes cada ocho días.
- g. Programar a los estudiantes turnos de atención a usuarios mes a mes.
- h. Programar la semana de oralidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Director del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- i. Rendir informes periódicos a la Coordinación de línea, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- j. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad del Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- k. Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento a los documentos del SGC, métodos y procesos del Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- l. Realizar las proyecciones a las solicitudes que ingresan al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- m. Recibir auditorías internas y/o externas de calidad del Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- n. Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos en el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- ñ. Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad en el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
- o. Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y normativas, emanadas por los órganos correspondientes.
- p. Certificar la asistencia a turnos y semana de oralidad a los estudiantes, cuando sea solicitado.

ARTÍCULO 16. Derechos del monitor administrativo. Son derechos del monitor administrativo:

- a. Contar con un espacio adecuado de trabajo para la atención de los usuarios, estudiantes, asesores y directivas de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Jefatura del Programa, Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social y la Dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el contrato de trabajo y el reglamento institucional.

ARTÍCULO 17. Deberes del monitor administrativo. Son deberes del monitor:

- a. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación para las actividades propias para las cuales fue contratado.
- d. Presentarse a la sede vestido con el uniforme de trabajo asignado por la Institución.
- e. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.

MONITOR ACADÉMICO

ARTICULO 18. Monitor académico. Son estudiantes y/o egresados del programa de derecho que están facultados para acompañar la labor académica propia del Consultorio Jurídico, bajo la supervisión y parámetros fijados por la dirección del Consultorio Jurídico.

ARTICULO 19. Requisitos para ejercer la Monitoria. Puede ser elegido monitor/a:

- a. El /a estudiante/a que este cursando Consultorio Jurídico I y II, hubiese obtenido una calificación no inferior a cuatro punto cero (4.0), en u promedio general.
- b. Quien siendo estudiante se encuentre cursando Consultorio Jurídico II y su promedio acumulado no sea inferior a cuatro punto cero (4.0).

ARTÍCULO 20. Funciones del Monitor académico. Son funciones del Monitor, las siguientes:

- a. Atender al público, suministrando toda la información relativa a la competencia de la Unidad, y el trámite de los asuntos.
- b. Atender consultas cuando sea necesario.
- c. Hacer firmar de los practicantes el libro de control de turnos.
- d. Verificar el adecuado diligenciamiento de la planilla de datos de los usuarios que se acerquen a la sede buscando asesoría.
- e. Apoyar la logística de los eventos y actividades académicas, curriculares, extracurriculares que programe el consultorio jurídico o la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- f. Cumplir con el horario de atención al público que señale la Coordinación de línea.
- g. Tramitar diligentemente las asesorías realizadas en el cuadro magnético de información.
- h. Proyectar la respuesta a las solicitudes cuando sea necesario.

ARTÍCULO 21. Derechos del Monitor académico. Son derechos del Monitor:

- a. Contar con un espacio adecuado de consulta para la atención de los estudiantes y usuarios de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa o Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- d. Los demás relacionados en el Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 22. Deberes del Monitor académico. Son deberes del Monitor:

- a. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- b. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- c. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones de la Unidad para las actividades propias para las cuales fueron contratados.
- d. Presentarse a la sede vestido con traje de calle formal.
- e. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- f. Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud cordial y respetuosa con el usuario.

ARTÍCULO 23. Equivalente a la Monitoria. La monitoria será ad-honorem y equivaldrá académicamente a la realización de un semestre de práctica académica. Por ello, en ningún caso, los monitores serán vinculados laboralmente con la Corporación y por tanto no devengarán estipendio alguno.

ESTUDIANTES

ARTÍCULO 24. Estudiantes. Los practicantes son estudiantes del programa de derecho que cumplen los siguientes requisitos:

- a. Estar debidamente matriculados en el programa de Derecho, en las asignaturas Competencias Comunicativas, expresión oral o en las dos áreas, pública y privada que componen las asignaturas Introducción al Consultorio Jurídico, Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II e Iniciación a la vida profesional,
- b. Estar cursando al mismo tiempo las materias correquisitos.
- c. Haber asistido a la inducción de la práctica como requisito de admisión.

ARTÍCULO 25. Funciones de los/as Estudiantes. Son funciones de los estudiantes:

- a. Cumplir con los turnos de atención al público que se asignen, así como asistir a los eventos de educación continua que programe la Facultad, el Consultorio o la Unidad, dentro o fuera de la sede, y que tengan que ver con su práctica académica.
- b. Resolver las inquietudes que formulen los usuarios durante los turnos, y en caso de duda, solicitar la colaboración del asesor de turno.
- c. Atender adecuada y oportunamente los asuntos que se tramiten por Consultorio Jurídico.
- d. Recibir del usuario la documentación que se requiera previa constancia de recibido y responsabilizarse personalmente de ella.
- e. Entrevistarse personalmente con el usuario o interesado cuando sea necesario.

- f. Realizar las Semanas de Oralidad, organizadas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
- g. Realizar directamente las gestiones que el asunto o el caso demande para su trámite y dentro del término legal.
- h. Iniciar la gestión y el trámite de los asuntos que le fueren asignados de acuerdo con las pautas establecidas en este manual.
- i. Informar periódica y oportunamente al asesor y al interesado sobre los asuntos que se le hayan asignado, así como el estado de los procesos y las diligencias que han de surtir en los mismos.
- j. Presentar dentro de los términos que se fijen para el programa los informes y conceptos jurídicos solicitados por los usuarios o los interesados o los asesores.
- k. Anexar al expediente copias de las providencias y decisiones que terminen de manera definitiva los casos y asuntos encomendados así como de toda petición o memorial o solicitud con constancia de presentación ante las autoridades judiciales o administrativas.
- l. Asistir a las conferencias, talleres y demás programas que promueva y organice cada área.
- m. Las demás funciones que señale la dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 26. Derechos de los Estudiantes: Los Estudiantes, además de los derechos establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

- a. Contar durante el periodo de la práctica con un asesor de tiempo completo por área.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa o Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Disponer de un espacio para la atención de los usuarios, de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- d. Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- e. Conocer oportunamente los resultados de la evaluación de su proceso de práctica.

ARTÍCULO 27a. Deberes de los Estudiantes: Los Estudiantes, además de los deberes establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

- a. Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los despachos judiciales, oficinas o dependencias del Estado, instituciones públicas o privadas, que estos implanten en relación con la práctica de los estudiantes, siempre y cuando estén de conformidad con los convenios interinstitucionales que se celebren.
- b. Utilizar y destinar únicamente para los objetivos y desarrollo de las prácticas, los recursos materiales, la papelería los implementos, equipos, instalaciones, etc., puestos a su disposición por la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- c. Abstenerse de retirar sin autorización la documentación que repose en el Consultorio Jurídico.
- d. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- e. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios y demás estudiantes.
- f. Presentarse a las instalaciones de la Unidad vestido con traje de calle formal.
- g. No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
- h. Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud respetuosa y cordial.

ARTÍCULO 27b. Categoría. El Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación cuenta con estudiantes servidores públicos, que por su condición de funcionarios del Estado tienen impedimento para litigar en causa ajena; razón por la cual, podrán cumplir con la modalidad de Práctica Simulada, o con actividades propias de la Proyección al Medio en cualquiera de los programas que conforman las siguientes líneas:

a. Intervención social
c. Impacto socio- jurídico

Parágrafo Uno: La práctica simulada le permite al estudiante servidor público:

- a. Resolver consultas laborales, adelantar liquidaciones de prestaciones sociales, indemnizaciones, concepto por pensiones, elaboración y proyección de Demandas Laborales Ordinarias y Ejecutivas de Única Instancia. Además las civiles, administrativas, de familia y penales que le sean asignadas.
- b. Resolver consultas civiles y de familia, emitir conceptos jurídicos y realizar las demandas, proyectarlas las cuales serán presentadas por otro estudiante.
- c. Elaborar Derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares, sólo mediante el visto bueno del asesor correspondiente o la dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, las cuales serán presentadas por el usuario o por uno de los estudiantes que no sea funcionario.
- d. Asistir a las jornadas académicas que se realicen durante su práctica.

ARTICULO 28. Certificación de los Servidores Públicos. Los estudiantes inscritos que fueron funcionarios o empleados públicos, acreditarán esta condición mediante certificado expedido por la entidad que hizo el nombramiento.

USUARIOS CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 29. Calidad de Usuario. La asesoría en el Consultorio Jurídico se le presta al público en general, pero la aceptación como usuario y el acompañamiento jurídico procesal o extraprocesal, se hará así:

- a. De conformidad con la Ley 583 de 2000 a los estratos socioeconómicos uno (1) y dos (2), corroborable de acuerdo a su nivel del SISBEN y/o cuenta de servicios públicos. El Consultorio Jurídico, se reserva el derecho de constatar dicha información.
- b. De conformidad con la ley 640 de 2001, en el área de conciliación, el Centro respectivo atenderá a usuarios de estratos 1, 2, y sólo con autorización de la Dirección del Consultorio, se admitirá estrato 3.

Artículo 30. Deberes del usuario: Son deberes del usuario los siguientes:

- a. Presentarse el día y a la hora señalada por la monitoría administrativa o académica a exponer su caso o asunto, lo cual deberá hacer con claridad y veracidad.
- b. Identificarse debidamente, e indicar su lugar de domicilio, residencia o trabajo y los teléfonos donde se le pueda localizar.
- c. Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó el asunto.
- d. Comunicarse por intermedio del Consultorio Jurídico periódicamente con el practicante asignado.
- e. Asistir puntualmente a las citas o gestiones que requiera la atención del asunto.
- f. Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo sobre el asunto encomendado conlleve.
- g. Firmar el documento de compromiso, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con el servicio.
- h. Informar inmediatamente a la secretaria, monitor administrativo o académico

cualquier cambio de teléfono o dirección de residencia.

i. Asistir puntualmente a todas las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.

j. Aportar oportuna y cabalmente todos los datos sean indispensables para atención del asunto y colaborar con la tramitación del mismo, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionadas con el caso.

k. Presentar la documentación y todas las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del mismo.

l. El usuario deberá comunicar oportunamente al Consultorio Jurídico, en cabeza de la Dirección y por escrito, cualquier irregularidad que se presente durante el trámite de su consulta o proceso donde el involucrado sea el estudiante asignado en el turno o en el reparto, el asesor o el monitor administrativo o académico.

Artículo 31. Costos del trámite para el usuario. El usuario deberá sufragar los costos económicos que implica la obtención de documentos necesarios para el trámite de su proceso y los gastos judiciales o extrajudiciales, que se generen y señale la autoridad correspondiente. A su vez, corren por cuenta del usuario, gastos de notificación, fotocopias, pago a peritos, citaciones, edictos para emplazamiento, entre otros.

Artículo 32. Costas procesales y Contrato de Prestación de Servicios. El usuario renuncia a las costas procesales de manera expresa, las cuales se harán efectivas en beneficio de la Corporación Universitaria Remington, para lo cual el usuario debe suscribir un contrato de prestación de servicios, con la preindicada entidad.

USUARIOS INSTITUCIONALES

Artículo 33. Calidad de Usuarios Institucionales. Son usuarios institucionales aquellas entidades, públicas o privadas, que suscribiendo un convenio interinstitucional, se vinculan con el Consultorio Jurídico o con la Unidad de Gestión en aras fomentar la Proyección al Medio.

Artículo 34. Deberes de los Usuarios Institucionales: Son deberes de los usuarios Institucionales:

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

b. Comunicarse de manera periódica con los Coordinadores de las líneas intervención social e impacto socio jurídico, para valorar procesos y gestión.

c. Asistir puntualmente a las citas o gestiones que se programen interinstitucionalmente.

d. Firmar el convenio, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con la Corporación Universitaria Remington.

e. Informar inmediatamente a la coordinación de línea cualquier cambio de Jefatura o de ubicación del cooperante.

f. Cumplir con las demás obligaciones y deberes que le señale el convenio.

Capítulo II

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA

Artículo 35. Requisitos. La práctica académica constituye un requisito indispensable y obligatorio para el estudiante del programa de derecho que pretenda optar el título de Abogado.

Para adelantarla debe cumplir con lo siguiente:

- a. Estar debidamente matriculado en el programa de Derecho.
- b. Haber cursado todos los pre-requisitos y estar cursando los co-requisitos exigidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas Y Políticas, establecidos en el pensum académico del Programa de Derecho.

ÁREAS DE APLICACIÓN DE LA PRÁCTICA

Artículo 36. Áreas. El estudiante debe aplicar a dos (2) áreas en específico: PRIVADA y PÚBLICA, independiente del pensum que se encuentre cursando, ambas compuestas por módulos, así:

- Área privada: civil, conciliación y laboral
- Área pública: penal y administrativo

Parágrafo uno: El estudiante que curse la asignatura Consultorio Jurídico, deberá aprobar las dos (2) áreas macro en cada uno de los niveles; esto es, nivel introductorio, I y II; si se es del pensum 08, o de los cuatro consultorios, si es pensum 12; esto es, consultorio jurídico I, II, III y IV; ya que en este pensum, se clasifica por áreas de manera interna, siendo la asignatura una sola al momento de la matrícula.

Parágrafo dos: descripción de los módulos

- a. La práctica en el Consultorio se realiza en los últimos cuatro semestres, teniéndose en cuenta, que para los estudiantes de pensum 08, empieza la asignatura práctica en el octavo semestre y para los de pensum 12, en el séptimo. Cabe advertirse que toda la ruta académica del Consultorio Jurídico es semestralizada.
- b. **INTRODUCCIÓN AL CONSULTORIO (pensum 08).** Esta materia inicia la práctica jurídica para el dicente, requiere conocimientos previos y aprobados en derecho sustantivo y procesal.
- c. **CONSULTORIO JURÍDICO I (pensum 08).** Esta materia de la práctica que tiene un mayor grado de dificultad, el estudiante comenzara a realizar su práctica desde el proceso y el trámite procesal. Está dividida en área pública y área privada.
- d. **CONSULTORIO JURÍDICO II (pensum 08).** Con éste se continúa con el objetivo propuesto en el primer Consultorio a fin de fortalecer al futuro egresado. Está dividida en área pública y área privada.
- e. **CONSULTORIO JURÍDICO I (pensum 12):** Esta materia inicia la práctica jurídica para el dicente, requiere conocimientos previos y aprobados en derecho sustantivo y procesal.
- f. **CONSULTORIO JURÍDICO II (pensum 12):** Esta materia de la práctica que tiene un mayor grado de dificultad, el estudiante comenzara a realizar su práctica desde el proceso y el trámite procesal. Está dividida en área pública y área privada.
- g. **CONSULTORIO JURÍDICO III (pensum 12):** Esta materia de la práctica, incrementa su grado de dificultad, en comparación con el que antecede y el estudiante continuará realizando su práctica desde el proceso y el trámite procesal, con asuntos de mayor complejidad. Está dividida en área pública y área privada.
- h. **CONSULTORIO JURÍDICO IV (pensum 13):** Con éste se continúa con el objetivo propuesto en el segundo Consultorio, a fin de fortalecer al futuro egresado. Está dividida en área pública y área privada.

Parágrafo tres: práctica de las diferentes modalidades de estudiantes

- a. En el área práctica convergen los estudiantes funcionarios públicos y estudiantes regulares. Todos sin excepción deben cursar la ruta académica, esto es, inician con Introducción al consultorio, Consultorio Jurídico I y concluyen con el Consultorio jurídico II, si son estudiantes del pensum 08, y si son alumnos del pensum 12, inician

con consultorio jurídico I, continuando con el II, III y IV, una vez sean cursados y aprobados en cada semestre académico.

- b. Estudiantes regulares y/o servidores públicos.** El estudiante regular o servidor público (discentes de jornada diurna, nocturna y sabatina), debe:
1. Recibir mínimo tres casos simulados o carpetas por cada una de las asignaturas
 2. Desarrollar las actividades de Conciliación que le sean asignadas.
 3. Participar en una (1) audiencia de la semana de oralidad, para los de Introducción de pensum 08, y consultorio I y II, para los de pensum 12 y dos (2) audiencias de la semana de oralidad para los de consultorios I y II del pensum 08 y consultorios III y IV, del pensum 12.
 4. Realizar mínimo dos (2) turnos de atención a usuarios por semestre, sin importar el consultorio que cursen y el pensum al que pertenecen.
 5. Elaborar por cada turno de atención dos (2) conceptos jurídicos, sin importar el consultorio que cursen y el pensum al que pertenecen.
 6. Téngase en cuenta que las asignaturas hacen parte de Remington Virtual, medio a través del cual los asesores y estudiantes se pueden comunicar para enviar y recibir información, sustentar actividades, resolver dudas, entre otras actividades, sin importar el consultorio que cursen y el pensum al que pertenecen.

COMPETENCIA LEGAL

Artículo 37. Competencia en el campo civil. En materia civil establece la Ley 583 de 2000, reformada por la Ley 1564 de 2012, CGP, en lo referente a las cuantías, que el estudiante litigará como abogado de pobres en asuntos que no excedan la cuantía mínima (40 SMMLV); es decir, procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia, así como procesos de alimentos que se adelanten ante los Jueces de Familia.

Artículo 38. Competencia en el campo laboral. En materia laboral, los estudiantes podrán actuar en los procesos ordinarios laborales de única y de primera instancia hasta los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 39. Competencia en el campo penal. Procesos penales de que conocen los Jueces Municipales y los Fiscales Delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados. Procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes de la parte civil. De oficio los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.

Artículo 40. Competencia en el campo de conciliación. Se adelantará audiencia de conciliación en materia de derecho civil en asuntos que por su naturaleza sean susceptibles de conciliación, transacción o desistimiento, esto es, los asuntos que, en principio, son competencia de los Jueces Civiles del Circuito y que cumplan con los requisitos del Ministerio del Interior y de Justicia.

Se adelantarán audiencias como requisito de procedibilidad en asuntos civiles de acuerdo al artículo 38 de la ley 640 de 2001 en concordancia con los artículos 396 y 498 del Código de Procedimiento Civil, esto es: servidumbres, posesión, entrega material de la cosa del tradente al adquirente, rendición de cuentas, pago por consignación.

Por otro lado, también es viable la conciliación, aunque no como requisito de procedibilidad, en los siguientes procesos: restitución de inmueble arrendado, pertenencias, expropiación, divisorios.

En materia de familia, se adelantará audiencia de conciliación en: suspensión de la vida en común de los cónyuges, custodia y cuidado personal, visita y protección legal de los menores, fijación de la cuota alimentaria, la separación de bienes y la liquidación de sociedades conyugales por causa distinta de la muerte de los cónyuges, los procesos contenciosos sobre el régimen económico del matrimonio y derechos sucesorales.

Parágrafo Uno: En cuanto a los asuntos en materia laboral y administrativa no son susceptibles de ser tramitados en el Centro de conciliación por expresa prohibición legal, sin embargo pueden desarrollarse con la orientación del asesor del módulo respectivo como ejercicio académico simulado.

Parágrafo Dos: Los asuntos que se adelanten por conciliación serán admitidos por la Coordinación del Centro de Conciliación siempre que su cuantía no exceda de cincuenta (40) SMMLV y los usuarios que requieran el servicio acrediten ser estrato 1 ó 2, excepcionalmente 3 cuando se trate de procesos de fijación de cuota alimentaria.

Artículo 41. Competencia en el campo administrativo: De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación. De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías Municipales, Distritales, departamentales y General de la República. De oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

Artículo 42a. Competencia en el campo laboral. En materia laboral, los estudiantes podrán actuar en los procesos ordinarios laborales de única instancia hasta los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

COMPETENCIA TERRITORIAL

Artículo 42b. Radio de acción. Sólo se tramitaran asuntos cuya competencia está definida por la normatividad que rige los Consultorios Jurídicos y los Centros de Conciliación en el país.

Parágrafo: En materia de asesoría a usuarios no existe ni competencia territorial ni limitaciones temáticas.

CAPITULO III RUTA METODOLÓGICA

Artículo 43. Recepción de asuntos. Al ingresar a la consulta el estudiante debe constatar qué tipo de asuntos son de competencia del Consultorio Jurídico y cuáles del Centro de Conciliación, de conformidad con las Leyes 583 de 2000 y 640 de 2001. Así, sólo recibirá los asuntos susceptibles de ser tramitados por éste o aquel, pero dará al usuario la asesoría correspondiente, independiente del posterior direccionamiento por cuantía, tema y estrato socio económico.

Artículo 44. Estrato socioeconómico. La asesoría se le da a cualquier usuario (persona humana) que la requiera, pero para la tramitación del asunto, sólo tendrán en cuenta a los estratos 1 y 2, excepcionalmente 3 (el usuario debe aportar copia de la cuenta de los servicios públicos o alguna prueba sumaria que acredite su nivel socio económico).

Parágrafo. Sólo por autorización de la Dirección del consultorio se dispondrá la tramitación de asuntos a usuarios con estrato 3.

Artículo 45. Diligenciamiento de solicitud de servicio. Para diligenciar la solicitud de servicio el estudiante debe indagar al usuario de manera clara y precisa a cerca de la información personal que aparece inicialmente en el formato, e incluir todos los datos necesarios y en la forma más completa posible.

Parágrafo Uno: En lo posible, se debe solicitar al usuario dos o tres números telefónicos donde localizarlo, es importante para su ulterior ubicación; así como la dirección de su residencia, el barrio donde vive y su domicilio.

Parágrafo dos: Se debe Indagar al usuario sobre su capacidad económica, y sus ingresos, pues ello da idea de si necesita o no, el servicio gratuito del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación.

Parágrafo tres: Se deben narrar los hechos de manera clara pero sintética, con letra legible, en tinta y no lápiz, evitar los tachones y enmendaduras, revisar la correcta ortografía y redacción. Escribir el nombre y no la firma al final de la hoja, esto facilita la identificación de quien recepcionó el caso.

Artículo 46. Abordaje de la Consulta. Siempre que sea legalmente posible, la primera opción de solución a los conflictos planteados por los usuarios es la conciliación o la transacción, en caso de requerirla, se deberá remitir al de Centro de Conciliación.

Artículo 47. Recepción de documentos. El estudiante debe relacionar los documentos que el usuario le entregue como anexos y por ningún motivo recibirá documentos en original, mucho menos diligenciará títulos valores en blanco u otro documento que el usuario le exhiba y pueda comprometer su responsabilidad y la de la Unidad.

Parágrafo Uno. En el evento en que el usuario no traiga los documentos que se requieren en la recepción del caso, se le darán dos días (2) hábiles para su entrega, ya sea al estudiante personalmente o a la secretaria, quien la hará llegar a la carpeta personal del estudiante.

Parágrafo Dos. La atención de consulta, asesorías, conciliaciones y trámite procesal o administrativo a través de la modalidad Consultorio, son gratuitos. Los usuarios, sin embargo, deben pagar los gastos que genere el respectivo trámite, tales como: fotocopias, honorarios de perito, notificaciones, publicaciones, gastos en inspecciones judiciales, autenticaciones, etc., por ende, no deben ser asumidos por el estudiante ni por el Consultorio.

CAPITULO IV REPARTO DE LOS ASUNTOS

Artículo 48. Trámite de los asuntos. El reparto de procesos se hace cada ocho (8) días, y se publica mediante fijación en lista en la cartelera de la secretaría.

Parágrafo Único. El estudiante cuenta con tres (3) días hábiles para solicitar al monitor administrativo del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, la entrega del caso. De no recogerlo en ese tiempo, el caso será reasignado y reprobará el seguimiento frente a esta actividad incumplida.

Artículo 49. Informe al Asesor. Antes de presentarse el estudiante donde el asesor

para rendir informe del asunto entregado (tiene 3 días calendario para ello, contados a partir de su entrega), debe comunicarse con el usuario para que verifique la información que reposa en el formato de recepción y para que profundice en el asunto consultado y en la verdadera necesidad del usuario.

El caso que se le asignará al estudiante, queda en sus manos durante todo el semestre, es su obligación legajarlo y encuadernarlo.

Artículo 50. Carátula y manejo de expediente. El estudiante reclamará al monitor administrativo una carátula para organizar su carpeta. No deben sacarse del expediente asignado documentos que obren en él.

No deben sacarse del expediente asignado documentos que obren en él.

Artículo 51. Acreditación. Una vez reciba la correspondiente asesoría, y de ser judicializable el asunto, la Dirección de Consultorio Jurídico expedirá a solicitud del estudiante, una constancia por cada proceso que lo acredite como adscrito a la modalidad Consultorio Jurídico. Para la expedición se requiere que se solicite mínimo con 2 días de anticipación con proyecto de demanda lista. Y poder firmado por el usuario.

Artículo 52. Contrato por servicios profesionales. El estudiante está obligado a reclamar un modelo de contrato de prestación de servicios de asistencia jurídica en la secretaría de la Unidad y hacerlo firmar del usuario, en el mismo momento que éste último suscriba poder. Dicho contrato debe entregarse suscrito a la dirección del consultorio en original, y una copia del mismo debe reposar en cada carpeta.

Artículo 53. Responsabilidad. La responsabilidad del estudiante saliente (práctica II), sólo cesa cuando el expediente ha sido nuevamente repartido a otro estudiante y se ha hecho la sustitución de poder pertinente. Todo ello con el visto bueno del asesor y el aval de la Dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 54. Proyecto de demanda. El estudiante debe elaborar proyecto de demanda y presentarla a su asesor para su visto bueno, dentro de los 16 días hábiles contados a partir de la asignación del caso.

En caso de no aprobación del proyecto, el estudiante lo debe corregir en un tiempo máximo de 3 días hábiles. So pena de reasignación del caso y desaprobación de logros.

CAPITULO V ARCHIVO

Artículo 55. Correspondencia. Cuando un usuario no ha sido posible de localizar en el término de 15 días calendario, salvo causa justificada dada por el usuario, el estudiante debe proyectar y enviar telegrama de citación al monitor (a) administrativa, con el fin de ser revisado y aprobado por la dirección del consultorio jurídico, con el fin de que a través de esa dirección, se haga el envío por correo certificado y se defina posteriormente la situación administrativa del caso.

Artículo 56. Archivo. Para archivar el expediente, el estudiante debe elaborar un informe actualizado del asunto y motivar la solicitud de archivo al asesor, quien dará el visto bueno al mismo. La Dirección de consultorio será la que avale el archivo, sin su firma no se podrá archivar.

Siempre que se archive un proceso, se debe entregar previamente al usuario los documentos que en la carpeta obren y que sean de su propiedad. Para ello se llenará el formato "Entrega de Documentos".

CAPITULO VI

EVALUACIÓN

Artículo 57. Metodología de evaluación. El sistema de evaluación se desarrollará de manera cualitativa, atendiendo a los siguientes parámetros:

a.- Seguimiento periódico de carácter cualitativo: este será determinado por logros, los cuales tienen asignado un porcentaje, así:

Criterios	% (si bien se asignan porcentajes para tener una guía, la valoración es cualitativa y el estudiante deberá ganar todos los logros)	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente
Turnos y atención a usuarios/as	30%				
- Puntualidad en la asistencia al turno.					
- Destreza en la atención a los usuarios, capacidad de escucha y trato cordial.					
- Orientación adecuada frente a la posible solución en derecho (aplicación de un mecanismo alternativo de resolución de conflictos o la judicialización del asunto).					
- Adecuado diligenciamiento del formato SJ-FR-01 de atención a usuarios y sus documentos soportes de acuerdo al trámite.					
Proyección y elaboración de demandas, escritos que se van a presentar ante los despachos judiciales y/o invitaciones, y documento resultante de la audiencia de	30%				

conciliación (actas o constancias), ya sean reales o simuladas:					
- La oportunidad en la entrega de dichos documentos al asesor correspondiente y ante las diferentes entidades que correspondan.					
- Aplicación adecuada y correcta del derecho sustantivo y procedimental (civil, familia, comercial, conciliación, penal, laboral).					
- Adecuada comunicación y contacto con el usuario de manera asertiva.					
- Asistencia a la retroalimentación con el asesor temático					
- Responsabilidad en la documentación entregada por el usuario y las carpetas asignadas por el consultorio jurídico y su centro de conciliación					
Semana de Oralidad en todas las áreas	35%				
- Desempeño dentro del sistema oral, buen manejo del discurso y la dicción, recursividad, tratamiento acertado del conflicto.					
- Adecuada redacción, ortografía, capacidad de análisis					

y de raciocinio normativo.					
- Creatividad					
- Puntualidad en la asistencia del ejercicio.					
- Conocimiento jurídico del tema.					
- Habilidad y destreza para identificar el conflicto y proponer acuerdos que beneficien a todas las partes involucradas. En caso de no haber partes se deberá proponer casos hipotéticos.					
Ciclo de actualización	5%				
- Asistencia a los ciclos de actualización jurídica					

Parágrafo uno: Para aprobar el Consultorio Jurídico el estudiante debe haber cursado de manera satisfactoria las dos áreas de conocimiento y práctica (PRIVADA Y PÚBLICA); si el estudiante aprueba una de ellas y reprueba la otra, tendrá la oportunidad de repetir la reprobada y adelantar el segundo nivel del área aprobada. Para aprobar es necesario que el estudiante haya cumplido satisfactoriamente con los logros de cada módulo. En ningún caso, se reportarán notas individuales por módulos.

Artículo 58. Semana de oralidad

La semana de oralidad es actividad que realiza el Consultorio Jurídico a los estudiantes en práctica, lo cual significa que todos los matriculados en los módulos Introducción al Consultorio, Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, pensum 08 y los matriculados en consultorio jurídico I, II, III y IV, pensum 12, deben participar de ésta actividad, no importando la modalidad en la que se encuentren estudiando o la calidad de empleados que tengan, por ser la misma una actividad de carácter académico.

Tiene por objeto evaluar aspectos teóricos y procesales que deben tener los/as estudiantes, pero que también hace parte de los logros y actividades que se evalúan en los módulos para efectos de valorar la nota final de la práctica en el Consultorio Jurídico. Ésta, se llevan a cabo a lo largo del semestre, y se hará en las diferentes áreas.

Parágrafo uno. Procedimiento para la semana de oralidad:

1. La Directora del Consultorio Jurídico con base en las facultades que le establece el Reglamento del Consultorio Jurídico, programa las fechas de la semana de oralidad, que deben corresponder con las semanas académicas del semestre. Ésta instruye al monitor administrativo del Consultorio Jurídico, para que realice

- el aviso informando fechas de apertura de cada una de las semanas en las diferentes áreas y los grupos con sus respectivos roles y caso a desarrollar.
2. Este aviso se fija en la cartelera del Consultorio Jurídico.
 3. Una vez publicitada la actividad, el monitor administrativo le informará la fecha, hora, materia sobre la cual habrá de realizarse la audiencia, el o la docente encargado (a), los respectivos jurados, y enviará por el medio más idóneo el respectivo caso hipotético.
 4. Los y las estudiantes, deberán preparar las correspondientes audiencias con las formalidades que se indican en cada caso hipotético, para ello tendrán la tutoría del respectivo docente titular del ejercicio.
 5. Los casos y los estudiantes deben ser asignados por lo menos con un mes de antelación a la fecha de la audiencia, misma que se debe notificar al momento de recibir el caso. Se debe dejar constancia escrita con firma del estudiante sobre la notificación del caso y los compañeros que le corresponden, debiendo el consultorio suministrar los medios de contactos entre estudiantes.
 6. La dirección del consultorio, establecerá plazos perentorios e improrrogables para que dentro del mes de preparación presenten las siguientes actuaciones:
 - a- Demanda.
 - b- Auto de admisión o inadmisión de la demanda.
 - c- Si se da la inadmisión, plazo para subsanar la demanda.
 - d- Notificación de la demanda, tiempo de traslado y fecha de contestación.
 - d- Fecha de entrega del expediente al docente asesor.

Se hace claridad que el estudiante que no cumpla con los plazos establecidos, se relevará del rol asignado y se asignará a otro estudiante para que continúe con ese rol y el estudiante relevado reprobará la actividad. Es decir, por el incumplimiento de un estudiante no se puede afectar a los demás y para reprobarlo no se requiere que se efectúe la audiencia sin él, así de antemano ya está reprobado pero la audiencia se hace con los estudiantes que si cumplen.

Lo anterior garantiza que la audiencia se realizará en fecha y hora establecida y con la asistencia de todos los roles asignados.

7. Como lo que se evalúa es la técnica de la oralidad en la audiencia, no es menos importante que el grupo de estudiantes entregue al docente un expediente debidamente elaborado en el siguiente orden:
 - Carátula diligenciada según acuerdo del CSJ.
 - Acta de entrega del caso (indica el docente que elaboró el caso), relaciona los estudiantes, sus roles y los respectivos contactos. Debe ser firmado por cada uno de los estudiantes.
 - La demanda y sus anexos o pruebas.
 - El auto admisorio de la demanda.
 - Acta de notificación al demandado o demandados (debe ser firmada), donde se establece el plazo para presentar contestación de la demanda.
 - Contestación de la demanda con sus anexos y pruebas.
 - Cuestionario de preguntas para interrogatorio de parte.
 - Cuestionario de preguntas para testimonios.
 - Proyecto de alegatos del demandante y del demandado.
 - Proyecto de sentencia ya elaborada.
8. Los casos entregados por los docentes serán claros, con la información precisa haciendo la observación de lo que los estudiantes deben complementar o aportar al mismo.

Parágrafo dos. Del desarrollo de la audiencia: La audiencia de oralidad se realizará en el día y horas seleccionado por las y los estudiantes, se desarrollará en la sala de Audiencias “Jorge Eliecer Gaitán”, ubicada en el piso 11 del Edificio

Remington. El o la docente responsable de la asignatura sobre la que versará la audiencia de oralidad conjuntamente con el jurado, una vez terminada la audiencia y efectuadas las observaciones que consideren pertinentes, calificarán la actividad individualmente por cada uno de los participantes. La calificación se expresará de manera cualitativa y finalizada ésta, el o la estudiante firmarán el formato de calificación.

Nota: De conformidad con el párrafo único del artículo 75 del reglamento estudiantil, la semana de oralidad por ser un ejercicio oral, no tiene recurso de segundo calificador, debido a que esta actividad es evaluada per se por el docente titular, y un docente jurado.

Artículo 59. Prestación del turno de atención a usuarios. La prestación del servicio de asesoría jurídica hace parte integral de la práctica en el consultorio jurídico, en razón a ello todos los estudiantes sean regulares o servidores público, matriculados, deben realizar esta actividad, en dos (2) oportunidades por semestre.

Parágrafo Uno: procedimiento para la asignación de turnos:

1. Una vez el o la estudiante se ha matriculado y se realice la inducción, la Dirección del Consultorio jurídico define las fechas de apertura y cierre de las inscripciones para la realización de los turnos de atención a usuarios.
2. Esta se iniciará inmediatamente después de realizada la inducción y tendrá como período de duración cuatro (4) semanas, momento a partir del cual se cerraran las inscripciones.
3. Esta inscripción, se realiza con el Monitor Administrativo del Consultorio Jurídico, quien publicará en las carteleras del Consultorio la lista de turnos mensualmente.

Parágrafo Dos: procedimiento para la asesoría a usuarios

Este es el primer contacto que tienen los usuarios con el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, en razón a ello la atención que le brinde tendrá que ser respetuosa y cortés. Para desarrollar la misma tenga en cuenta lo siguiente:

1. Debe llegar puntualmente al servicio, de ser posible 5 ó 10 minutos antes de iniciar el turno a fin de poder organizar los documentos necesarios.
2. Evite hablar por celular cuando esté atendiendo un usuario.
3. El tiempo de espera del usuario para su atención debe ser inferior a 20 minutos.
4. Evite recibir visitas en el horario de servicio.
5. Diligenciar la "SOLICITUD DE SERVICIO" es de su exclusiva responsabilidad, por tal razón habrá de hacerlo de la siguiente manera:

- a) Los datos correspondientes a la fecha deben ser claros, ejemplo

FECHA DE SOLICITUD	21	MES	FEBRERO	AÑO	2014
DÍA					

- b) Usted debe identificar plenamente el asunto motivo de consulta, señalando con **X** el que corresponda.
- c) Es preciso identificar o individualizar clara y plenamente al convocante y al convocado, si se trata de la solicitud de una audiencia de conciliación, o al demandante y demandado si se tratare de la solicitud de un proceso judicial, esta información es de fundamental importancia, toda vez que de ello depende que al estudiante o conciliador, según sea el caso, que se le asigne la carpeta pueda realizar las gestiones correspondientes.
- d) Si uno de los convocados o demandados, es persona jurídica, se precisa el nombre del representante legal, la dirección de notificación judicial y el número del teléfono (esta información se encuentra en el certificado de existencia y representación legal).

- e) En la redacción de los HECHOS, usted debe tener presente que estos corresponden a circunstancias o situaciones de interés relevante, que evidencien modo, tiempo y lugar de lo ocurrido y que deben de ser separados por guiones. Ejemplo:

- El día 7 de julio de 2013, entre los señores Pedro Pablo Martínez y Luis Felipe Orozco Vélez, se suscribió promesa de compraventa sobre bien inmueble ubicado en Calle 52# 35-68 del Municipio de Medellín.
- El valor prometido en venta fue la suma de \$10.000.000, que se pagará de la siguiente forma: \$5.000.000 en efectivo a la firma de la promesa y \$5.000.000 en efectivo el día 20 de noviembre de 2013, fecha en la cual se suscribiría la escritura pública en la notaría 5 del círculo de Medellín
- Hasta la fecha el promitente Comprador Luis Felipe Orozco Vélez, no ha cancelado el último pago correspondiente a \$5.000.000

- f) En el acápite correspondiente a las PRETENSIONES, requiere saber con exactitud qué es lo pide el usuario. Tenga en cuenta que en muchas oportunidades la pretensión de éste no se compadece con la realidad de su situación, allí es cuando su destreza y conocimiento juegan un papel importante; recuerde que una buena redacción de los hechos y pretensiones evita reprocesos en el consultorio jurídico, lo que redundaría en la agilidad de la atención.
- g) Emplee el espacio de **OBSERVACIONES** para lo que corresponde, es decir, para informar datos importantes como por ejemplo; “El usuario no aportó el certificado de Existencia y Representación Legal, se compromete en traerlo el día de mañana”
- h) Tenga en cuenta que diligenciar el ítem de **RELACIÓN DE DOCUMENTOS** es la evidencia que tiene usted y el consultorio jurídico de los documentos aportados por el o la usuario (a), y que estos deben corresponder a los hechos que ellos alegan.
- i) Recuerde escribir con claridad el nombre del o la usuaria (o), su nombre y número telefónico y el nombre del tutor que lo asesoró. Todas las firmas son importantes.
- j) Procure una excelente redacción y mejor ortografía. Usted es un abogado (a) es por ello que todos y cada uno de sus actos deben ser coherentes con el ejercicio de la profesión.
- k) Haga buen uso de los recursos de que dispone en el consultorio jurídico, especialmente del internet, pues a través de ella podrá obtener información como normas (códigos) y jurisprudencia que le podrán ayudar en la asesoría a los usuarios.

Artículo 60. La Intensificación:

La intensificación es una actividad que consiste en extender la actividad de la práctica jurídica por un espacio de una semana a los estudiantes quienes dejaron de cumplir con alguno de los logros propios de la calificación cualitativa que impida la APROBACIÓN del área que se está evaluando y hace parte del consultorio Jurídico. Esto se socializará por el o la docente en el comité de evaluación dos semanas antes a la culminación del semestre académico, se registrará en el acta respectiva y se notificará al estudiante por correo electrónico o por la cartelera del Consultorio Jurídico, dentro de los cinco (5) días comunes posteriores a la realización del comité evaluativo.

- a.- Tendrá derecho a la actividad de intensificación, el estudiante a quien le haya faltado por cumplir **con un solo logro** de los exigidos en el reglamento.
- b. En caso de no aprobar el logro pendiente se entenderá como reprobada el área que se esta evaluación.

Parágrafo primero: Pierde el derecho a intensificar el consultorio jurídico el estudiante quien con su demostrada negligencia haya permitido el vencimiento de

términos judiciales, haya abandonado el proceso en perjuicio del usuario, no asista a las audiencias judiciales sin justa causa, permita quejas justificadas de las autoridades administrativas o judiciales por su comportamiento inadecuado y otras de análogas a las citadas en este acápite.

b.- El estudiante que intensifica, desarrollará dos ejercicios académicos propuestos por el/la o los/as docentes asesores del área en la que se gestó el incumplimiento del logro exigido para la aprobación del consultorio.

c. Cumplida la actividad académica, en forma inmediata el docente reportará a la Dirección del Consultorio Jurídico la calificación obtenida de APROBADO o REPROBADO según el caso, quien inmediatamente diligenciará la calificación por el sistema de novedad para su debido registro en el SAI.

Parágrafo segundo: El estudiante que en la intensificación obtenga nota de REPROBADO, causa todo el derecho a presentar la reclamación escrita ante el docente calificador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación, lo que se podrá hacer en documento físico, a través de la plataforma moodle o el correo electrónico institucional del docente. El docente responderá la decisión por escrito al estudiante dentro de los dos días hábiles siguientes por los mismos medios; y en caso de confirmar la calificación de REPROBADO, oficiosamente dará traslado a la Dirección del Consultorio Jurídico, autoridad quien en segunda instancia tomará la decisión definitiva.

Parágrafo tercero: El incumplimiento de los términos por parte del estudiante para presentar el recurso de reclamación, se entenderá como renuncia y en forma inmediata se radicará la calificación de REPROBADO.

Parágrafo cuarto: El incumplimiento de los términos por parte del docente asesor para contestar al estudiante el recurso de reclamación, se entenderá como aceptado y en forma inmediata se radicará la calificación de APROBADO por novedad, la que quedará registrada en acta individual, instrumento que se anexará a la novedad de calificación.

CAPITULO VII RECURSOS

ARTÍCULO 59. Revisión de nota. El estudiante que no estuviere de acuerdo con la nota final que reporte en cada área de práctica, podrá solicitar su revisión ante el Comité Evaluativo, dentro de los tres días siguientes a la publicación de las notas definitivas en cartelera de la Secretaría de la Unidad, mediante la presentación de un escrito dirigido a la Dirección de Consultorio Jurídico, quien citará a Comité dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la misma.

ARTÍCULO 60. Comité Evaluativo de Asesores. El Comité de Asesores es el órgano consultivo y decisorio en materia evaluativa del Consultorio Jurídico actuará como revisor de los resultados de las evaluaciones de los practicantes, a fin de revocar o modificar la evaluación señalada por el asesor, cuando el estudiante invoque y justifique graves inconformidades en la obtención de la misma, sin que exista otro recurso.

Parágrafo. El Comité de asesores estará integrado por: el o la Jefe de Programa, el o la Directora de Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación y los/as asesores/as del consultorio jurídico. La asistencia a este será de carácter obligatorio para los y las asesoras.

CONDUCTA ÉTICA

Artículo 61. Prohibición. El estudiante no puede:

- Recomendar ningún abogado, es prohibición que genera sanciones

- disciplinarias de conformidad con este estatuto.
- Comprometerse a tramitar asuntos por fuera de nuestras instalaciones.
 - Garantizar resultados procesales.
 - Recibir dinero por ningún motivo (excepto para efectos de notificación, emplazamiento, fotocopias, etc.)
 - Comprometerse con los usuarios para realizar trámites inmediatos, tales como, contestar demandas, sustentar recursos o elaborar conceptos.

CAPITULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 62. Son faltas graves imputables al estudiante. Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria Remington, son faltas graves imputables a los estudiantes:

- a. Exigir, solicitar y aceptar remuneración, dadas o emolumentos por la actuación que realice en los casos asignados por la modalidad de Consultorio Jurídico.
- b. Inducir o aconsejar a las personas que soliciten servicio del Consultorio a usar los servicios de determinado abogado, o tomar para sí mismo el caso en forma particular e independiente.
- c. Faltar sin justa causa a dos turnos.
- d. Citar al consultante y no comparecer sin justa causa, debidamente comprobada.
- e. El abandono del proceso sin justa causa, debidamente comprobada.
- f. Agredir física o verbalmente, irrespetar o amenazar a cualquier miembro del personal del Consultorio Jurídico, al consultante, a la contraparte o a cualquier otra persona vinculada a la consulta.
- g. Falsificar la firma de cualquier miembro del personal de la Unidad, del consultante, de la contraparte o incurrir en cualquier otro acto que implique falsedad en documento.
- h. Cambiar los hechos para evadir la consulta o dar información errónea al consultante, con el fin de disuadirlo de solicitar los servicios del programa.
- i. Enviar, con conocimiento de causa, telegrama y requerimiento al consultante o a la contraparte, con Jefatura incorrecta.
- j. No comunicar al consultante dentro del término fijado las actuaciones del caso.
- k. Retirar, sin autorización del Asesor, documentos del usuario y causar perjuicio con ese hecho al mismo.
- m. Extraviar las carpetas asignadas.

Las faltas graves acarrearán la apertura de una investigación por parte de la Dirección de la Escuela, en la cual se podrán aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Estudiantil.

Parágrafo. Las faltas gravísimas serán las establecidas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria.

ARTÍCULO 63. Son Faltas Leves imputables al estudiante. Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria Remington, son faltas leves imputables a los estudiantes:

- a. La inadecuada presentación personal a las instalaciones de la Unidad de Gestión e Impacto Social.
- b. No cumplir con un turno, sin existir justa causa.
- c. Enviar memoriales sin el respectivo visado.
- d. No portar la escarapela de manera adecuada.
- e. Retirar documentos sin autorización del Asesor.
- f. La inadecuada utilización de los implementos de la Unidad.
- g. Extraviar documentos en copias de los usuarios, o de los estudiantes.

Parágrafo Uno. Las faltas leves acarrearán llamado de atención por escrito, por parte de la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación “Gustavo Vásquez Betancur”

Parágrafo Dos. El estudiante que tenga tres (3) memorandos por faltas leves en su hoja de vida perderá su práctica.

CAPITULO IX PROGRAMAS ESPECIALES Y CONVENIOS

ARTICULO 64. "PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER (PAIMAJU). En concordancia con el propósito del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Gustavo Vásquez Betancur" y el énfasis de la facultad, se integra dentro de éste el Programa de Atención Integral a la Mujer PAIMAJU, cuya labor específica se dirigirá a la asesoría, acompañamiento, representación y/o formación de las mujeres víctimas de violencias basadas en género, para el acceso efectivo a la justicia y las demás acciones que de ello se deriven.

ARTICULO 65. CONVENIO INPEC: el objetivo del convenio con el INSTITUTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC, es la asignación de estudiantes adscritos a la Unidad de Gestión e Impacto Social -Consultorio Jurídico- de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington, para que hagan su práctica en el Establecimiento, apoyando el área de jurídica y asesorando el personal recluso, en aspectos jurídicos, tales como beneficios administrativos y judiciales, trámites de quejas, tutelas y derechos de petición, redención de pena, cómputo de tiempo, revisión de hojas de vida, trámite del proceso penal, fases del tratamiento penitenciario, actualización legislativa, entre otras.

Dichas actividades no generan vínculo ni relación laboral alguna entre los estudiantes practicantes y la Corporación Universitaria Remington ni entre aquellos y el Establecimiento Penitenciario y Carcelario en general y/o funcionarios y/o internos en particular, por ende los estudiantes practicantes no recibirán durante la ejecución de su práctica jurídica contraprestación económica alguna por parte de las instituciones que intervienen en este convenio.

El término de duración es de seis (6) meses, renovable según aprobación del semestre correspondiente y hasta culminar el área de consultorio jurídico. Cada estudiante deberá acreditar el cumplimiento de 80 horas en el semestre, las cuales deberán ser certificadas por el Director de cada Establecimiento Penitenciario.

La universidad tiene suscrito el convenio con diferentes Establecimientos Penitenciarios del país; si es deseo del estudiante ejecutar sus prácticas en algún Establecimiento diferente a los que ya hacen parte del Convenio, es su deber gestionar la suscripción del mismo, y la tardanza en ello o la negativa de suscripción por parte del Establecimiento no será causal de justificación para el incumplimiento de las horas ya establecidas.

Los estudiantes deberán entregar de manera periódica y con la regularidad que lo solicite el asesor, copia de las planillas de asistencia, ello con el fin de verificar que el servicio social que se presta a través del convenio se esté materializando de manera óptima. Al finalizar cada semestre se evaluará el cumplimiento de dicha obligación.

ARTICULO 66. Practica satelital: los y las estudiantes que tienen un lugar de domicilio diferente al municipio de Medellín podrán realizar su práctica de manera satelital. Para el desarrollo de la misma deberá existir un convenio debidamente firmado y avalado por las directivas de la Corporación Universitaria Remington y el centro de práctica seleccionado. La evaluación al desarrollo de la misma obedecerá a los formatos definidos para ello en este reglamento y la persona responsable de

realizar el seguimiento y la evaluación será la designada para ello por parte de la Dirección del Consultorio Jurídico y/o el decanato.

Requisitos:

- ✓ Tener promedio académico de 3.8 como acumulado.
- ✓ No estar repitiendo la asignatura
- ✓ Firmarse un convenio interinstitucional de apoyo con alguna entidad.
- ✓ Presentar solicitud ante la dirección de consultorio jurídico, para ser analizada y posterior a ellos aceptada o denegada.
- ✓ Presentar carta de intención de la entidad en la que se aspira realizar la práctica.
- ✓ Cumplir con una intensidad de 180 horas semestrales.
- ✓ Realizar un informe mensual y final de todas las actividades desarrolladas en el transcurso del semestre académico.
- ✓ Estar atento si su práctica fue escogida para auditar por parte de la Dirección de Consultorio Jurídico o de la persona que éste designe.
- ✓ Adicional a las horas de práctica, debe realizar el resto de actividades; como son: atención a usuarios, realización de conceptos jurídicos, semana de oralidad.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 67. Paz y Salvo. Todo estudiante que haya cursado y aprobado la práctica académica y que además haya hecho entrega formal de las carpetas a él asignadas, reclamará a la Jefatura de la Unidad de Gestión e Impacto Social un paz y salvo por este concepto.

ARTÍCULO 68. Efecto residual. Todo asunto o caso no regulado explícitamente en este reglamento, será considerado como especial y su tratamiento y solución será responsabilidad de Consejo de Facultad, para lo cual se observarán los criterios de equidad, imparcialidad, publicidad y acogimiento a las disposiciones particulares de la Corporación Universitaria y del ordenamiento jurídico en general.

ARTÍCULO 69. Ignorancia del reglamento. La ignorancia del reglamento no puede invocarse como causal de justificación de su inobservancia.

TÍTULO II DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Reglamento Interno y Código de Ética del Centro de Conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt”

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Remington, en ejercicio de sus atribuciones estatutarias y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución 1958 de 2003 el Ministerio del Interior y de la Justicia aprobó el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria Remington.
2. Que posteriormente, la misma entidad, mediante Resolución 3420 de 2009, autoriza el cambio de nombre del “Centro de Conciliación de la facultad de derecho de la Corporación Universitaria Remington CUR de Medellín” a “Centro de Conciliación Gustavo Vásquez Betancourt”, el cual funciona con fundamento en el

artículo 116 de la Constitución Nacional, la Ley 23 de 1.991, la Ley 446 de 1.998, el Decreto 1818 de 1.998, la Ley 640 de 2.001 y Decreto 1829 de 2013 y demás normas concordantes.

ACUERDA

Aprobar el Reglamento Interno y Código de Ética del Centro de Conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt” adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington, el cual es contenido de las siguientes disposiciones, mediante Acta No. 91 del 5 de julio de 2011:

CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 70. NATURALEZA. El centro de conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt”, es una unidad que pertenece a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, que tiene como naturaleza contribuir a la prevención, gestión y resolución pacífica, rápida y eficaz de los conflictos, dirigida a la población en general y en especial a la más vulnerable, sobre la base de prevenir los litigios como en la solución de las controversias, mediante la adopción de instrumentos que permitan el diálogo y la conciliación, con la intervención de personal especializado en el área de conocimiento y desde la academia con la intervención de los y las estudiantes que cumplan con requisitos de Ley como base de formación y acercamiento al contexto social y real

ARTÍCULO 71. CONSTITUCIÓN. La actividad y funcionamiento del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington ha sido acreditada por el Ministerio del Interior y de Justicia, mediante la resolución No 1958 de Noviembre 24 de 2003.

El Centro de Conciliación tendrá su domicilio principal y sede propia en la Corporación Universitaria Remington, calle 51 no. 51 -27, Medellín, Antioquia, Colombia.

ARTÍCULO 72. FINALIDADES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El Centro de Conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt” de la Corporación Universitaria Remington, tiene dos finalidades básicas:

- a) La formación académica de los y las estudiantes para la práctica profesional de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington.
- b) La prestación gratuita del servicio de conciliación extrajudicial en Derecho, como un servicio a la comunidad en general y en especial a los sectores de escasos recursos económicos.
- c) Busca desarrollar competencias en los y las estudiantes y en la comunidad en general para prevenir, gestionar, resolver el conflicto, mediante el uso de mecanismos alternativos de resolución de conflictos a través del diálogo y la conciliación, con apego a principios del Derecho.

ARTÍCULO 73. MISIÓN. El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación tienen como misión apoyar la formación integral del estudiante de práctica del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, mediante la implementación de herramientas pedagógicas estimulando las competencias del conocer, del saber hacer y del saber ser en contexto real, generar y aplicar pensamiento crítico, destrezas comunicacionales y asociativas entre práctica y teoría.

La formación integral y profesional del estudiante en un contexto de excelencia académica, de interdisciplinariedad, de tecnología y de investigación con impacto social, fundamentadas en la promoción de los Derechos Humanos, que les faculta para el ejercicio del Derecho desde el conocimiento del marco jurídico vigente, con capacidad analítica, crítica, interdisciplinaria y mediadora para interpretar y aportar a la solución de los problemas sociales, estará enmarcada en criterios de responsabilidad, solidaridad y sentido social, promoción de los derechos humanos sin perder de vista su ética profesional.

ARTÍCULO 74. VISIÓN. El Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, a 2016, se posicionará como un consultorio líder en el nivel local, regional y nacional en la prestación de un servicio jurídico con calidad, y la cualificación de la práctica académica de sus estudiantes, gracias al despliegue de las distintas modalidades de práctica que éste ofrece y que se han establecido como respuesta efectiva a los cambios y exigencias que la sociedad día a día impone.

CAPITULO XI POLÍTICAS, PARÁMETROS Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 75. POLÍTICAS, PARÁMETROS Y OBJETIVOS. Las políticas, los parámetros y los objetivos que regirán el Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington están encaminadas específicamente a garantizar la calidad, la eficiencia y la eficacia de cada uno de los servicios que presta este Centro y son:

- a) Prevención: El Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington tendrá en cuenta para efectos de cumplir con la actividad propuesta que la Conciliación es un mecanismo de resolución alternativo de los conflictos, razón por la cual deberá impulsar la aplicación de la conciliación como un mecanismo trascendental para el logro de la armonía social.
- b) Promoción: el Centro de Conciliación estará comprometido con la divulgación permanente del servicio que presta, a través de programas institucionales, y de esta manera promoverá en los ciudadanos y habitantes de la ciudad la utilización de la conciliación como mecanismo de solución de los conflictos en los casos que lo requieran.
- c) Gratuidad: el Centro de Conciliación de la Corporación Remington permitirá el acceso gratuito de toda la ciudadanía de escasos recursos a la conciliación, con el fin de garantizar que la misma esté al alcance de todos.
- d) Personal calificado en conciliación: el Centro de Conciliación tendrá la modalidad de utilizar en su estructura con funcionarios adscritos especializados en Conciliación, comprometidos con el Centro de Conciliación, quienes además de cumplir con las tareas de conciliadores, deberán velar por el correcto funcionamiento de cada una de las tareas a su cargo, además, contará con el apoyo de estudiantes de la Facultad de ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington, con formación en métodos alternativos de resolución de conflictos.

- e) Coordinación interdisciplinaria: Mediante la utilización de personal calificado en otras áreas sociales, como la psicología, trabajo social, se garantizará la presencia en el Centro de Conciliación y en las audiencias en particular de diferentes profesionales que velen por el buen trato entre los implicados en ellas de manera que los acuerdos estén vigilados y supervisados desde distintas áreas del conocimiento, a modo de garantizar la utilización eficiente de los recursos disponibles.
- f) Accesibilidad al servicio: El Centro de Conciliación proporcionará su servicio a los residentes de la ciudad de Medellín, específicamente a los pertenecientes a estratos 1, 2 y excepcionalmente 3, siempre y cuando demuestre que no tiene capacidad económica. De manera que el servicio sea discriminado entre los ciudadanos menos favorecidos, promulgando la convivencia ciudadana.
- g) Excepción: el Centro de Conciliación excepcionalmente atenderá usuarios de estrato 3, en aquellas ocasiones que la pretensión no tenga que ver con obligaciones dinerarias, salvo que sean de alimentos y que no tenga capacidad económica para asumir los costos de una audiencia, circunstancias que serán valoradas dependiendo de las condiciones actuales del usuario.

CAPITULO XII PRINCIPIOS

ARTICULO 76. LOS PRINCIPIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El Centro de Conciliación de la Corporación Remington observará dentro de todas las actuaciones y funcionamiento los siguientes principios:

- a) Igualdad. Garantizar que los y las funcionarias adscritas al Centro de Conciliación no presenten ninguna discriminación con respecto a las partes en disputa, en concordancia con la política efectiva de accesibilidad al servicio de la Conciliación como mecanismo alternativo de Resolución de conflictos, de manera que se materialice una igualdad de oportunidades entre los usuarios del servicio.
- b) Dignidad humana. El respeto hacia las personas, creencias, valores y diferencias, será gestión encomendada a cada uno de los miembros del Centro de Conciliación y de los y las estudiantes que se encuentran ejerciendo su práctica, fomentando de esta forma la confianza y la participación activa de la comunidad en las actividades del Centro.
- c) Legalidad. El conciliador velará porque todas las actuaciones estén de conformidad con el ordenamiento jurídico y no contravenga el orden público y las buenas costumbres.
- d) Eficiencia. El Centro de Conciliación, sobre la base estructural de sus miembros enfocará toda su actividad, y producción en llevar cabo la misión propuesta, de manera que los usuarios del Centro reciban el servicio adecuado y conforme sus requerimientos.
- e) Calidad. El Centro de Conciliación prestará un servicio ágil, oportuno y efectivo, que garantice la satisfacción de los ciudadanos.
- f) Eficacia. El Centro de Conciliación velará porque la conciliación a la que lleguen las partes, sea un acuerdo que garantice la solución pacífica y efectiva de los conflictos ciudadanos, es decir la actividad del Centro de

Conciliación debe ir encaminada a lograr el efecto que se desea o se espera, por su naturaleza.

- g) **Transparencia.** Cada uno de los trámites realizados serán informados de manera oportuna y precisa a las partes, además de la responsabilidad frente a las obligaciones que se asuman, la naturaleza del acuerdo a que se llegue y demás interrogantes que se le formulen los usuarios con respecto a la actividad realizada, de manera que cada uno de los asuntos sea realizado con la mayor claridad posible.
- h) **Responsabilidad social.** El Centro de Conciliación en cada uno de sus actividades velará por el compromiso social que implica el acceso al servicio dentro de los parámetros propuestos, así se valorara positivamente el impacto que el Centro de Conciliación aporta como ente eficaz a la comunidad. La responsabilidad social adquirida por el Centro de Conciliación con los residentes de la ciudad de Medellín es además un compromiso con la sociedad misma de manera que aporte significativamente a la armonía social del país.
- i) **Celeridad:** Principio de la conciliación que hace referencia a la agilidad en la prestación del servicio y en la búsqueda de las posibles soluciones a la resolución del conflicto, donde intervienen de manera directa las partes.
- j) **Informalidad:** La conciliación no está sometida a formalismos excesivos y dilatorios; se desarrolla, normalmente, en una sola audiencia, al término de la cual, en caso de haber logrado la solución de la controversia, se firma un Acta de Conciliación.
- k) **Idoneidad:** Hace referencia a la preparación y conocimientos que debe tener el conciliador frente a la materia objeto de la conciliación.
- l) **Confidencialidad:** Principio de la conciliación que guarda relación con la información que es recibida por el conciliador en la audiencia, la cual es confidencial, es decir que no puede ser revelada a nadie. Ni el conciliador ni las partes podrán revelar o utilizar dicha información en otros espacios.
- m) **Participación:** Las partes involucradas dentro del conflicto, pueden participar de manera directa en la forma como van a solucionar el conflicto de forma tal que los beneficie con la ayuda de un conciliador. La solución a su conflicto fue construido entre todos.
- n) **Veracidad:** Implica que todo aquel que participa en un proceso de Conciliación debe dirigir su actuar a proporcionar información real, autentica y no falsa, decir la verdad, de verdad, sobre el origen, causas, consecuencias del conflicto así como de los intereses reales y no enfrascarse en posiciones radicales.
- o) **Buena Fe:** Orientada a asumir una conducta leal y honesta, conducta también extensiva a todos los sujetos de una conciliación.
- p) **Equidad:** El principio de equidad implica que el acuerdo que se busque debe inspirarse en la justicia y que beneficie a ambas partes en aras de lograr la efectivización y durabilidad del mismo.
- q) **Neutralidad:** El principio de neutralidad está dirigido exclusivamente al conciliador, es un rasgo distintivo del conciliador, en virtud de este principio el conciliador ha de ser un tercero ajeno a las partes, que no tenga ningún tipo de relación jurídica o extra jurídica con alguna de las partes o sus familiares, para evitar un conflicto de intereses.
- r) **Imparcialidad:** Al igual que el anterior principio está dirigido exclusivamente al conciliador pues es una característica del conciliador que implica el deber del conciliador de despojarse de favoritismos o prejuicios durante el desarrollo del proceso de conciliación, con el fin de no perjudicar o favorecer a una de las partes.

CAPITULO XIII ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 77. REQUISITOS, NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONES. El Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington para su funcionamiento contará con los funcionarios acordes para sus fines, teniendo en cuenta sus facultades y preparación profesional, estructurados así: Director, Coordinador, Conciliadores, Personal de apoyo administrativo, monitores y estudiantes.

ARTICULO 78. DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. La dirección del Centro de Conciliación la ejercerá el director del Consultorio Jurídico. Quien será nombrado por la decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, y deberá cumplir con los requisitos:

- a) Profesional del derecho
- b) Trayectoria de 2 a 3 años en docencia, asesoría jurídica y/o manejo de consultorio jurídico, formación avanzada en postgrado o maestría en áreas afines.

ARTICULO 79. FUNCIONES DEL DIRECTO. Son funciones del director del Centro de Conciliación, además de las señaladas en la ley y en el Reglamento del Consultorio Jurídico "GUSTAVO VASQUEZ BETANCOURT" las siguientes:

- a) Desarrollar los programas de promoción, difusión, educación e investigación.
- b) Diseñar y desarrollar programas de capacitación para los conciliadores, de conformidad con la normatividad vigente, y expedir los correspondientes certificados de idoneidad, previo aval del Ministerio del interior y de justicia.
- c) Realizar programas de educación continuada en Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos
- d) Designar el Coordinador del Centro de Conciliación
- e) Llevar la representación legal del Centro de Conciliación.

ARTICULO 80. COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El nombramiento del Coordinador del Centro, estará a cargo de la Dirección del Centro de Conciliación; quien deberá ser abogado titulado con no menos de un año de ejercicio profesional y deberá acreditar experiencia mínima de más de un año en el ejercicio de la Conciliación.

ARTICULO 81. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Las funciones del Coordinador del Centro de Conciliación son las siguientes:

- a. Velar por que todo tramite se surta con diligencia, transparencia y responsabilidad, de conformidad con la ley, este Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.
- b. Apoyar las tareas administrativas propias del Centro de Conciliación, y que se gesten a partir de la programación y ejecución de audiencias.

- c. Adelantar todos los trámites y gestiones de carácter administrativo referentes al Ministerio del Interior y de Justicia, en específico el ingreso de información a la página electrónica del Ministerio del Interior y Justicia.
- d. Realizar el reparto de los expedientes para celebrar audiencias de conciliación.
- e. Elaborar la planilla de audiencias mes a mes.
- f. Rendir informes periódicos a la Dirección, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- g. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
- h. Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones mejoramiento a los documentos del Sistema General de Conciliación, métodos y procesos.
- i. Recibir auditorías internas y/o externas de calidad.
- j. Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos.
- k. Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad.
- l. Hacer cumplir las disposiciones legales y normativas emanadas por los organismos correspondientes.
- m. Introducir cambios y actividades de mejoramiento al Sistema General de Conciliación.
- n. verificar periódicamente el cumplimiento de los acuerdos, mediante contacto telefónico con los usuarios y diligenciar las planillas diseñadas para el manejo estadístico de estos asuntos.
- o. Implementar y diseñar la ruta metodológica del Centro de Conciliación.
- p. Todas aquellas funciones que siendo propias del director del centro puedan ser delegadas al coordinador.
- q. Responder por el funcionamiento del archivo del centro de conciliación, teniendo en cuenta las exigencias de ley.
- r. Resolver las recusaciones, impedimentos que se llegaren a presentar en los conciliadores.
- s. Hacer los repartos de las audiencias.
- t. Dar respuesta a las quejas y reclamos de los usuarios frente a las audiencias de conciliación o de su servicio o por lo menos el seguimiento o trámite que debe dársele.
- u. Registrar ante el Ministerio los estudiantes que van a fungir como conciliadores y que cumplen los requisitos para desempeñar dicho rol.

PARÁGRAFO. En cualquier momento el Director del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, podrá asumir las funciones del Coordinador del Centro de Conciliación.

ARTICULO 82. CONCILIADORES. Harán parte de la lista de Conciliadores del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington, los y las asesoras docentes capacitados en mecanismos alternativos de solución de conflictos, que acrediten su formación en conciliación y que en cada período académico se encuentren legalmente vinculados a la Institución.

PARÁGRAFO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del decreto 1829 de 2013, los y las estudiantes que desarrollan las actividades prácticas dentro del proceso formativo (Consultorio Jurídico), también podrán ser asignados para conformar la lista de conciliadores, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos exigidos por el decreto prementado en su artículo 49, y la resolución 0221 de mayo de 2013 del Ministerio de Justicia.

ARTICULO 83. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Son funciones de los conciliadores del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington, además de las señaladas en la Ley las siguientes:

- a. Limitar sus funciones a lo previsto en el reglamento interno del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington.
- b. Comprometerse con lo previsto en el Código de Ética del Centro de Conciliación.
- c. Dar un estudio adecuado a las solicitudes de conciliación para su admisión o inadmisión.
- d. Gestionar las solicitudes de conciliación asignadas, en concordancia con los parámetros establecidos en la legislación colombiana, y en consonancia con el Procedimientos diseñado por el Centro de Conciliación.
- e. Encargarse del trámite para realizar las invitaciones a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación.
- f. Asistir a los programas de capacitación en materia de Conciliación, que organice la Corporación Universitaria Remington
- g. Cumplir cabalmente su función en las audiencias de conciliación, de acuerdo con la Constitución, la Ley y el reglamento interno del Centro de Conciliación, dando a conocer a las partes las ventajas, desventajas y consecuencias de la conciliación, tal y como está señalado en el protocolo de audiencias.
- h. Suscribir el documento prescrito por la ley para cada uno de los resultados posibles de la audiencia de conciliación, y entregar copia o Constancia del mismo a cada una de las partes.
- i. Cuando no sea posible notificar en debida forma al convocado de la audiencia de conciliación, deberá comunicar esta situación al convocante, e indicarle que su solicitud de conciliación será archivada, salvo que se subsanen los posibles problemas presentados.
- j. Velar porque todos los documentos cuando se encuentren bajo su custodia se conserven en buen estado, hasta la entrega total de ellos al responsable de su archivo dentro del Centro de Conciliación.
- k. En las ocasiones que su ayuda sea solicitada o necesaria, colaborar en la atención al público que lo requiera en materia de conciliación.
- l. Dejar constancia de la entrega de cualquiera de los documentos necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro del Centro de Conciliación, o para con los usuarios.
- m. Llevar a cabo las funciones que se le fijen, por el director o coordinador del centro de conciliación en aras de crear un ambiente adecuado para el funcionamiento del Centro de Conciliación.
- n. Garantizar que los formatos de las encuestas sean diligenciadas por los usuarios que reciben el servicio.
- o. Informar cualquier tipo de novedad o irregularidad dentro del trámite de una audiencia de conciliación.
- p. Asesorar o brindar acompañamiento a los y las estudiantes que fungen como conciliadores y que se encuentren efectuando su práctica jurídica.

ARTICULO 84. LOS CONCILIADORES AD HONOREM. Harán parte de la lista de Conciliadores del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington, abogados, egresados de la CUR, o que sean egresados como abogados de otras Universidades, pero que actualmente estén vinculados a la CUR en cualquier escuela como estudiantes o docentes.

ARTICULO 85. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES AD HONOREM. Son funciones de los conciliadores Ad honorem del Centro de Conciliación de la

Corporación Universitaria Remington, las señaladas en la Ley además de las siguientes:

- a) Limitar sus funciones a lo previsto en el reglamento interno del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington.
- b) Comprometerse con lo previsto en el Código de Ética del Centro de Conciliación.
- c) Gestionar las solicitudes de conciliación asignadas, en concordancia con los parámetros establecidos en la legislación colombiana, y en consonancia con el Procedimientos diseñado por el Centro de Conciliación.
- d) Encargarse del trámite para realizar las citaciones a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación.
- e) Asistir a los programas de capacitación en materia de Conciliación, que organice la Corporación Universitaria Remington
- f) Cumplir cabalmente su función en las audiencias de conciliación, de acuerdo con la Constitución, la Ley y el reglamento interno del Centro de Conciliación.
- g) Suscribir el documento prescrito por la ley para cada uno de los resultados posibles de la audiencia de conciliación, y entregar copia o Constancia del mismo a cada una de las partes.
- h) Cuando no sea posible notificar en debida forma al convocado de la audiencia de conciliación, deberá comunicar esta situación al convocante, e indicarle que su solicitud de conciliación será archivada, salvo que se subsanen los posibles problemas presentados.
- i) Velar porque todos los documentos cuando se encuentren bajo su custodia se conserven en buen estado, hasta la entrega total de ellos al responsable de su archivo dentro del Centro de Conciliación.
- j) Dejar constancia de la entrega de cualquiera de los documentos necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro del Centro de Conciliación, o para con los usuarios.
- k) Llevar a cabo las funciones que se le fijen, por el Coordinador o Coordinador del Centro de Conciliación en aras de crear un ambiente adecuado para el funcionamiento del Centro de Conciliación.
- l) Garantizar que los formatos de las encuestas sean diligenciadas por los usuarios que reciben el servicio.
- M) Informar cualquier tipo de novedad o irregularidad dentro del trámite de una audiencia de conciliación.

ARTÍCULO 86. LOS Y LAS ESTUDIANTES CONCILIADORES. Harán parte de la lista de Conciliadores del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington, los estudiantes de la CUR, matriculados y vinculados a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas que realicen su práctica. Los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado y aprobado las 120 horas correspondientes al diplomado en Conciliación en Derecho, y
- b) Haber cursado y aprobado el curso de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos para formar conciliadores, dictado por la CUR.

ARTÍCULO 87. FUNCIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES CONCILIADORES. Son funciones de los Estudiantes Conciliadores del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington, las señaladas en la Ley además de las siguientes:

- a) Limitar sus funciones a lo previsto en el reglamento interno del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington.

- b) Comprometerse con lo previsto en el Código de Ética del Centro de Conciliación.
- c) Gestionar las solicitudes de conciliación asignadas, en concordancia con los parámetros establecidos en la legislación colombiana, y en consonancia con el Procedimiento diseñado por el Centro de Conciliación.
- d) Encargarse del trámite para realizar las citaciones a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación.
- e) Asistir a los programas de capacitación en materia de Conciliación, que organice la Corporación Universitaria Remington
- f) Cumplir cabalmente su función en las audiencias de conciliación, de acuerdo con la Constitución, la Ley y el reglamento interno del Centro de Conciliación.
- g) Suscribir el documento prescrito por la ley para cada uno de los resultados posibles de la audiencia de conciliación, y entregar copia o Constancia del mismo a cada una de las partes.
- h) Cuando no sea posible notificar en debida forma al convocado de la audiencia de conciliación, deberá comunicar esta situación al convocante, e indicarle que su solicitud de conciliación será archivada, salvo que se subsanen los posibles problemas presentados.
- i) Velar porque todos los documentos cuando se encuentren bajo su custodia se conserven en buen estado, hasta la entrega total de ellos al responsable de su archivo dentro del Centro de Conciliación.
- j) Dejar constancia de la entrega de cualquiera de los documentos necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro del Centro de Conciliación, o para con los usuarios.
- k) Llevar a cabo las funciones que se le fijen, por Coordinador del Centro de Conciliación en aras de crear un ambiente adecuado para el funcionamiento del Centro de Conciliación.

ARTICULO 88. PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LOS MONITORES. El Centro de Conciliación contará con el apoyo de un **Auxiliar Administrativo** quien será la secretaria vinculada al Consultorio Jurídico que apoya el trabajo directivo, administrativo y técnico requerido por la Dirección y/o Coordinación. **Monitores.** Estudiantes y/o egresados del programa de derecho facultados para acompañar la labor administrativa y académica de la Dirección, la Coordinación y el grupo de asesores conciliadores, que hacen parte del Centro de Conciliación de la Corporación universitaria Remington.

ARTÍCULO 89. Funciones del Auxiliar Administrativo y /o secretaria. Son funciones de los auxiliares administrativos:

- a) Atender a los estudiantes y asesores, suministrando toda la información que los oriente en lo relativo a las actividades académicas, competencia y el trámite de asuntos del Centro de Conciliación.
- b) Atender a usuarios en consulta cuando sea necesario.
- c) Recibir los informes entregados por los practicantes en las fechas establecidas por la Jefatura y repartirlos oportunamente a los asesores.
- d) Hacer firmar de los practicantes el libro de control de entrega de documentos.
- e) Ingresar la información académica y administrativa a la página del Ministerio del Interior y de Justicia.
- g) Apoyar el reparto de solicitudes de audiencia cada que se requiera.
- h) Rendir informes periódicos a la Coordinación del centro de Conciliación, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- i) Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.

- j) Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones mejoramiento a los documentos del SGC, métodos y procesos.
- k) Recibir auditorías internas y/o externas de calidad.
- l) Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos.
- m) Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad.
- n) Hacer cumplir las disposiciones legales y normativas emanadas por los organismos correspondientes.
- o) Llevar a cabo las funciones que se le fijen, por Coordinador del Centro de Conciliación en aras de crear un ambiente adecuado para el funcionamiento del Centro de Conciliación.

ARTICULO 90. FUNCIONES DE LOS MONITORES. Serán funciones de los monitores del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington las siguientes:

- a) Dar cumplimiento a la Ruta metodológica diseñada para el funcionamiento del Centro de Conciliación
- b) Notificar el reparto de audiencias a los Conciliadores.
- c) Servir de apoyo al Conciliador en el trámite de la invitación.
- d) Atender al Usuario convocante en todo lo relacionado con el trámite de la invitación.
- e) Archivar las constancias de envío de correspondencia.
- f) Entregar al Conciliador el día de la audiencia, el expediente, los sellos y los formatos que se deben diligenciar para asuntos internos del Centro de Conciliación y para el Ministerio del Interior y de Justicia.
- g) Verificar que los documentos resultantes de la audiencia, acta o constancia, contenga los sellos y las firmas correspondientes.
- h) Velar porque todos los documentos cuando se encuentren bajo su custodia se conserven en buen estado, hasta la entrega total de ellos al responsable de su archivo dentro del Centro de Conciliación.
- i) Entregar el documento resultante a las partes y hacerles firmar los formatos correspondientes.
- j) Archivar la carpeta una vez finalizado el trámite.
- k) La demás funciones que disponga la Coordinación del Centro.

Parágrafo: Respecto a derechos, deberes y equivalencia académica, los monitores del Centro de Conciliación se rigen por lo establecido para éstos en el reglamento del Consultorio jurídico, un deber adicional de los monitores, está el de guardar absoluta reserva de todo cuanto conozcan del trámite de conciliación en razón de su calidad de monitor.

ARTICULO 91. ESTUDIANTES OBSERVADORES. Tendrán la calidad de observadores los estudiantes reglamentariamente matriculados en el programa de derecho de la Facultad de Ciencias jurídicas y políticas de la corporación Universitaria Remington, que se encuentren cursando sus semestres de práctica en el Consultorio jurídico.

Su designación la hará el o la docente asesor del módulo de conciliación, por reparto, con una antelación de por lo menos ocho días a la fecha de celebración de la audiencia.

Por tratarse de un ejercicio académico su asistencia a la diligencia debe estar previamente autorizada por las partes comparecientes a la diligencia, su labor es de simple espectador.

Parágrafo: Los y las estudiantes que asistan como observadores a las audiencias de conciliación están en el deber de guardar absoluta reserva de todo cuanto conozcan del trámite de conciliación.

CAPITULO XIV DEL TRÁMITE, PROCEDIMIENTO Y CONCILIACIÓN

ARTICULO 92. PROCEDIMIENTO Y SOLICITUDES DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. Solicitud: La solicitud de conciliación podrá ser presentada verbalmente o por escrito, por una o varias personas y siempre se recibirá firmada por el interesado por sus representantes legales, en los casos previstos en la ley, y deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha de la solicitud
- b) Nombres y apellidos completos de las partes, razón social si es Persona Jurídica
- c) Determinación del estrato socioeconómico del convocante y las personas a cargo.
- d) Domicilio y dirección de las partes, convocante(s) y convocado(s), representante si fuera el caso, especificando municipio y barrio. Dirección de notificación en caso de ser Persona Jurídica.
- e) Identificación del asunto
- f) Los hechos materia de conciliación, redactados en forma clara.
- g) Asuntos a conciliar, Pretensiones.
- h) La cuantía de las Pretensiones. Teniendo en cuenta los parámetros límites del centro de conciliación.
- i) Relación de las pruebas documentales y anexos.
- j) Firma(s) del solicitante(s)

Parágrafo: los documentos obligados, que deben ser aportados por el convocante al momento de solicitar audiencia de conciliación son:

- a) Copia de servicios públicos domiciliarios.
- b) Copia de cedula de ciudadanía
- c) Documento base de la Pretensión.

ARTÍCULO 93. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. La recepción de las solicitudes estará a cargo del monitor del centro de conciliación, el cual recibirá las solicitudes directamente del Auxiliar administrativo del Consultorio jurídico “GUSTAVO VASQUEZ BETANCOURT” de la Corporación Universitaria Remington.

ARTÍCULO 94. RADICACIÓN Y ENCARPETACIÓN DE LA SOLICITUD. El monitor del centro de conciliación radicará la solicitud en el libro controlador interno del centro y legajará los documentos de la solicitud en forma ordenada en su debida carpeta.

Parágrafo: el monitor del centro contará con dos días hábiles para radicar y encarpetar la solicitud en debida forma.

ARTICULO 95. ADMISIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. La admisión o rechazo de las solicitudes estará a cargo del Coordinador del Centro de Conciliación, o de la persona que ésta delegue, quien podrá ser un conciliador, aunque finalmente la decisión o el visto bueno estará en cabeza de la coordinadora, quien verificará si el asunto es conciliable o no, o si es posible de subsanar, dentro del ámbito de competencia que fija la Ley a los Centros

de Conciliación de los Consultorios Jurídicos, según el caso se realizara el siguiente procedimiento:

- a) Si la solicitud de conciliación es admitida, la Coordinación del Centro la someterá a reparto dentro de los tres días hábiles siguientes.
- b) Si la solicitud de conciliación es rechazada debe llamarse al usuario para notificarle el rechazo y solicitarle pasar a recoger la documentación, diligenciando el formato de devolución de documentos. (Se hacen tres llamados en un término de 20 días corrientes, dejando constancia en el formato de seguimiento a la carpeta y si no se obtiene respuesta, se notifica el rechazo y se procede al archivo dejando constancia del trámite realizado.
- c) Cuando el Coordinador del centro de Conciliación encuentre que un asunto es susceptible de conciliación pero falta algún requisito procesal o sustancial, que pueda subsanarse se otorgará al usuario un término de tres (3) días para este efecto.

Parágrafo: Este término podrá prorrogarse por autorización expresa de la Coordinación del centro.

La coordinación del centro de Conciliación contará con 5 días hábiles, contados desde la radicación de la solicitud en el centro de conciliación, hasta su admisión o rechazo.

ARTICULO 96. DESISTIMIENTO. Cuando admitida la solicitud de audiencia de conciliación el solicitante no desee seguir el trámite, se puede presentar las siguientes situaciones:

- a) Desistimiento Expreso: el solicitante manifieste expresamente su decisión de desistir de la solicitud, presentando escrito al centro de Conciliación en tal sentido, indicando las razones de su decisión.
- b) Desistimiento Tácito: Cuando admitida una solicitud de conciliación, el usuario solicitante no haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos para dar trámite a la solicitud, es decir, no muestra interés en el asunto, el Centro de Conciliación declarará el desistimiento tácito.

ARTÍCULO 97. REPARTO. La Coordinación del Centro de Conciliación tendrá a cargo el reparto y la programación de las audiencias de Conciliación en los días y horarios establecidos.

Teniendo en cuenta como mínimo:

- Disponibilidad de salas (2 salas)
- Disponibilidad del conciliador (según horario establecido con el conciliador)
- Duración estimada de una audiencia (entre 2 y 3 horas para asuntos de materia civil y de familia)

El reparto se realizara aleatoriamente de manera rotativa según las necesidades del centro y la tipología de la materia.

El reparto se notificara a los conciliadores vía correo institucional, con un término de no menos de quince (15) hábiles desde este mismo. Cuando se haga de manera extraordinaria, se notificará personalmente.

NOTA: El centro de conciliación garantiza la transparencia e imparcialidad en la asignación de conciliadores a través de la declaración de impedimento por parte del

conciliador en el momento de recibir la notificación vía correo electrónico, teniendo en cuenta las causales señaladas en el Código de Procedimiento Civil.

ARTICULO 98. TRAMITE. El Conciliador elabora las invitaciones a TODAS las personas indicadas por el usuario y/o el conciliador y la envía por correo electrónico a la Coordinadora del Centro y al Monitor.

El coordinador procede a imprimir y notificar de manera personal al convocante y posteriormente enviar por correo certificado al convocado, dejando constancia de ello en el formato de seguimiento de la carpeta

Nota: La invitación debe ser enviada en un término no inferior a diez (10) días corrientes, a la fecha de la audiencia.

Deberá además notificar al monitor si hay cambios en las direcciones del convocado (s).

De los procedimientos realizados dejará constancia en el formato de seguimiento.

ARTÍCULO 99.SEGUIMIENTO DE LA INVITACIÓN. Si aún no ha sido allegada la guía de la empresa de correo utilizada, pasados cinco (5) días de la fecha del envío debe consultar en la página web el estado del mismo, (hasta que confirme que fue recibido - si en el trámite de verificación encuentra que el envío fue devuelto debe comunicar al conciliador asignado para que este le indique el procedimiento a seguir). En todo caso deberá imprimir el comprobante de envío y anexarlo a la carpeta.

Si hay devoluciones, instar al usuario a que aporte direcciones nuevas y/o correctas. Si no se logra notificar al convocado, se emite la constancia de imposibilidad de realizar la audiencia y también cuando el asunto sea no conciliable, teniendo en cuenta los siguientes términos:

Luego de una (1) llamada efectiva de requerimiento al usuario en un término de dos (2) días, sin obtener justificación de su incumplimiento o ausencia el monitor deberá notificar al conciliador personalmente para que éste proceda a tramitar lo correspondiente. (Desistimiento tácito - falta de interés – Desistimiento expreso).

Cuando la realización de la audiencia no sea factible por causas imputables al centro de conciliación, por disponibilidad de sala, conciliador u otra, la coordinadora del centro de conciliación asumirá la realización de la audiencia. Si la coordinadora no se encontrará, se le asignará a la otra conciliadora disponible, de no estar ésta, se procede a la reprogramación de la audiencia y notificación en estrados de la fecha de la misma a las partes.

ARTICULO 100. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. La audiencia de conciliación debe efectuarse con fundamento en la Ley 640 de 2001 y demás normas existentes, incluyendo pronunciamientos del ministerio, de tanto que el Conciliador deberá actuar con estricto cumplimiento de la constitución, la ley y los principios de la conciliación, con absoluta neutralidad, e imparcialidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes y estimulará la presentación de fórmulas de avenimiento respecto de las cuestiones controvertidas. Una vez finalizada la audiencia de conciliación el conciliador deberá:

- a) En caso de lograr un acuerdo para dirimir el conflicto entre las partes, el conciliador elaborará de inmediato el acta de conciliación total o parcial para ser suscrita por las mismas y por el Conciliador, la cual deberá ser entregada

al Centro de Conciliación para su registro de conformidad con las disposiciones legales. Cuando haya acuerdo y las partes así lo consientan se dejara constancia en la misma acta de la verificación y seguimiento del acuerdo.

- b) Cuando se trate de inasistencias, la constancia se expedirá al término del tercer día posterior a la fecha fijada para la audiencia, y de igual forma se seguirá el procedimiento para su registro.

Parágrafo: Si por cualquier causa no se presentare a la audiencia de conciliación el Conciliador asignado, el Directo o el Coordinado del centro podrán reemplazarlo en el acto por otro integrante de la lista oficial que se encontrare presente de modo que este percance no afecte o impida proporcionar correctamente el servicio.

Se informará a los usuarios que el documento resultante de la audiencia, ya sea un acta de acuerdo total o parcial o una constancia de no acuerdo, se entregará pasados cinco (5) días después de realizada la audiencia y en caso excepcional se hará de manera inmediata según el caso en particular lo requiera.

ARTICULO 101. VERIFICACIÓN DEL RESULTADO. La Coordinación del centro de conciliación se encargará de verificar el resultado final de la audiencia de conciliación y el cumplimiento de la ruta metodológica diseñada para tal fin.

ARTICULO 102. REGISTRO DE ACTAS. El centro de conciliación registrará las actas de conciliación que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 1º de la ley 640 de 2001, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes por parte del Conciliador.

Parágrafo: El Centro de Conciliación entregará a las partes copia autentica del acta, certificando en ella la condición de conciliador inscrito y constancia de si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo.

ARTICULO 103. REGISTRO DE CONSTANCIAS. El centro de conciliación, archivará las constancias expedidas por sus conciliadores y llevará un libro de control sobre las mismas, de conformidad con el decreto 30 de 2002.

ARTÍCULO 104. ARCHIVO. La Dirección del centro de conciliación y/o quien esta delegue se encargara de archivar de manera definitiva, para su posterior consulta, la solicitud de audiencia de conciliación con todos el tramite realizado., según el manual específico que al respecto existe.

CAPITULO XV CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

ARTICULO 105. PATRONES GENERALES. Las disposiciones contenidas en el Código de Ética del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington describen los patrones a seguir establecidos para el comportamiento de cada uno de sus miembros, sin perjuicio de lo previsto en la Constitución y la Ley.

ARTICULO 106. CAMPO DE APLICACIÓN. Los preceptos relacionados en el actual código preservan el objetivo principal del Centro de Conciliación el cual se encamina hacia la realización efectiva de la conciliación, de manera que los miembros del Centro de Conciliación deberán atender obligatoriamente los aquí mencionados sin perjuicio de lo reglamentado en normas generales y particulares con respecto a cada uno en su profesión u oficio.

ARTICULO 107. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Cada uno de los miembros del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington regirá su comportamiento bajo los siguientes principios:

- a) **Independencia:** los o las miembros del Centro de Conciliación encaminados en la función propia del objeto del Centro ejercerá sus funciones a plenitud con autonomía y libertad de decisión dentro de las propias esferas de su competencia de manera que su accionar no sea coartado por entes externos, ajenos a la Constitución y la ley.
- b) **Imparcialidad:** los o las miembros del Centro de Conciliación estarán obligados en el desarrollo de sus funciones a mantener una postura objetiva, e imparcial con respecta a cada una de las partes intervinientes en el proceso y desarrollo de las distintas etapas de la conciliación.
- c) **Neutralidad:** cada uno de los y las miembros del Centro de Conciliación en su actuar como tal no podrá tomar parte en ninguna de las negociaciones, a menos que sea para proponer fórmulas de arreglo que luego deben decidir con total independencia las partes, como fin principal de la conciliación.
- d) **Lealtad:** los y las miembros del Centro deberán regir su actuación a los asuntos propios del Centro, absteniéndose de manipular los recursos institucionales en beneficio propio o de un tercero.
- e) **Tolerancia:** cada uno de los o las miembros del Centro de Conciliación se comportará en su funcionar con aceptación y respeto, alejándose de visiones pre juiciosas, de modo que exista un ambiente de entendimiento mutuo, que conlleve a los fines propios del Centro, la conciliación.
- f) **Transparencia:** los y las miembros del Centro de Conciliación se moderaran bajo las normas, procedimientos y conductas que definen y sustentan el derecho de cada persona a conocer la información adecuada para cada procedimiento que implique su interés dentro del espacio institucional al que se refiere este código, de manera que la información sea publica en aras de salvaguardar la credibilidad de la institución como tal.
- g) **Compromiso social:** cada uno de los y las miembros del Centro de Conciliación en sus funciones debe estar guiado por acciones y decisiones encaminadas a la comunidad, su dignidad y respeto y sobre todo en políticas de apoyo fortaleciendo por medio de su función un ambiente institucional que aporte a nuestra sociedad una zona de libre, armoniosa y de sana convivencia.

CAPITULO XVI CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE SANCIONES

ARTÍCULO 108. CAUSALES. Cada uno de los y las miembros del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington, serán objeto de investigación o sanción disciplinaria por el quebrantamiento de las normas instituidas en el presente Código de Ética del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 109. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. Los y las miembros del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington serán investigados y sancionados de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 110. COMPETENCIA. La Coordinación del Centro de Conciliación es el órgano encargado de conocer, diligenciar e investigar la posible infracción a los deberes impuestos por el Código de Ética del Centro de Conciliación.

Será la decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, la encargada de sancionar la posible infracción a los deberes impuestos por el Código de Ética del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 111. SANCIONES. A cada uno de los y las miembros del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington se le aplicarán las siguientes sanciones, en concordancia con la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Estudiantil y Docente de la Corporación Universitaria Remington en tratándose de estudiantes y personal académico:

- a) Amonestación Escrita: Es un documento escrito, firmado por el Coordinador(a) del Centro, que reposará en la hoja de vida del profesional a quien se dirige, en el cual se consignará el resultado del proceso de evaluación de la infracción y se le informará la falta cometida.
La amonestación escrita, no suspende, ni excluye de la lista de Conciliadores, pero dos (2) amonestaciones (por igual o diferente razón), constituyen causal de suspensión, la cual será decidida por la Coordinación.
- b) Suspensión: esta sanción implica el retiro temporal de la lista de conciliadores. La suspensión tendrá una duración mínima de quince días y máxima de dos meses. Si el profesional es suspendido en más de dos (2) ocasiones por igual o diferente razón, incurrirá en causal de exclusión de la lista de Conciliadores, asunto que será decidido por la Coordinación del Centro y la Dirección de la Escuela de Ciencias jurídicas y Políticas.
- c) Exclusión: Es la separación definitiva de la lista de profesionales del Centro de Conciliación.

ARTICULO 112. CONTRAVENCIONES QUE AMERITAN AMONESTACIÓN ESCRITA. Las infracciones a las que llevan una sanción de amonestación escrita son las siguientes:

- a) No aceptar los casos que se le asignen sin sustentar impedimento o excusa válida.
- b) No tratar a las partes y sus apoderados en forma respetuosa e imparcial.
- c) No reportar oportunamente al Centro de Conciliación, cualquier incompatibilidad, impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses, en relación con los asuntos que se reciban para su trámite.
- d) No ser puntual y responsable en el manejo de las fechas y horas previstas para la celebración de las audiencias de conciliación y en los demás trámites que deba adelantar.
- e) No velar por la adecuada custodia y conservación de los documentos contentivos de las actuaciones del Centro y de todos los implementos dispuestos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- f) No atender las orientaciones del Centro de Conciliación, con respecto a las políticas de calidad y atención al usuario.
- g) No adelantar el trámite de las solicitudes de conciliación y demás comisiones que le asignen, en desarrollo de la función social que le impone la ley y teniendo en cuenta la naturaleza del Centro de Conciliación.
- h) No hacer el estudio requerido de las solicitudes de conciliación y no preparar con suficiente antelación las audiencias de conciliación.

- i) No expedir, registrar y entregar a los interesados las actas y constancias a que se refiere el presente reglamento, en las condiciones previstas en las normas vigentes.
- j) Programar audiencias de conciliación, o reuniones referentes a las mismas, por fuera de las instalaciones del Centro de Conciliación.
- k) Utilizar el nombre del Centro de Conciliación para beneficio personal.
- l) No cumplir con sus funciones como conciliador en las audiencias, proponiendo fórmulas de arreglo para apoyar la solución de los conflictos.

ARTICULO 113. CONTRAVENCIONES QUE AMERITAN SUSPENSIÓN. Las infracciones a las que llevan una sanción de suspensión son las siguientes:

- a) Incurrir en una segunda falta que genere amonestación escrita por parte del Coordinador y que en su opinión amerite sanción de suspensión.
- b) Imponer a las partes fórmulas de arreglo.
- c) Utilizar estrategias de negociación que intimiden a una o ambas partes, durante el proceso conciliatorio.
- d) Utilizar, en beneficio propio o de un tercero, la información obtenida en el proceso de conciliación.
- e) No comparecer, sin justa causa, a la audiencia de conciliación programada.
- f) Promover la aparición de nuevos conflictos en la audiencia.
- g) No atender las orientaciones y solicitudes del Centro en torno a las políticas de calidad y de atención al usuario.

ARTÍCULO 114. CONTRAVENCIONES QUE AMERITAN EXCLUSIÓN. Las infracciones a las que llevan una sanción de exclusión son las siguientes:

- a) Haber sido sancionado con suspensión en más de dos (2) ocasiones por igual o diferente razón.
- b) Exigir retribuciones en dinero o en especie por su actividad.
- c) Haber sido sancionado por el Consejo Superior de la Judicatura,
- d) Haber faltado gravemente a la ética profesional, siguiendo lo establecido en el Código disciplinario del abogado

ARTICULO 115. QUEJAS. Formulación de queja por escrito: Toda persona, natural o jurídica, que tenga conocimiento de alguna violación a las normas del presente Código Interno de Conducta podrá formularla ante la Coordinación del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 116. PROCEDIMIENTO. A cada uno de los y las miembros del Centro de Conciliación y según el presente, en referencia a la investigación o sanción respectiva se le aplicaran el siguiente procedimiento según sea la sanción:

- a) Amonestación escrita: El Coordinador del Centro pondrá en conocimiento del profesional implicado, por escrito, la presunta falta cometida. El implicado deberá dentro de los cinco (5) días siguientes presentar por escrito su versión de los hechos; de no hacerlo dentro del término indicado se entenderá que se allana a los hechos en la medida que las demás pruebas lo acrediten; se impondrá la correspondiente sanción en la medida en que las demás pruebas así lo acrediten. En el evento de que el profesional conteste por escrito, la Coordinación del Centro tomará una decisión sobre el asunto, que será enviada por escrito al Profesional.

De la decisión que tome el coordinador del Centro de Conciliación y notificada por escrito y de manera personal al profesional, se podrá interponer recurso de reconsideración ante el mismo coordinador que emite la medida, con el fin de que sea analizada y revisada en la parte que lo amerite.

- b) Suspensión y Exclusión: el Coordinador del Centro, pondrá inmediatamente en conocimiento, por escrito, de la Decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas y del profesional implicado, los hechos que podrían configurar la falta y los documentos pertinentes.

El implicado deberá dentro de los diez (10) días siguientes presentar por escrito su versión de los hechos; de no hacerlo dentro del término indicado se entenderá que se allana a los hechos y se impondrá la correspondiente sanción.

La Coordinación del Centro y la Decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, decidirán cuando es pertinente ampliar la versión del quejoso (si lo hubiere), o ampliar la versión del implicado, escuchándolo en reunión privada, lo cual se hará dentro de los diez (10) días siguientes. Cumplido el trámite anterior la Decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, tomará la decisión pertinente dentro de los veinte (20) días siguientes. Tal decisión será comunicada por escrita al profesional respectivo, con copia a la parte que presento la queja.

Las decisiones descritas, tendrán el recurso de reconsideración, el cual debe ser interpuesto dentro de los dos días siguientes a la notificación de la decisión y será resuelto por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, dentro de los cinco días siguientes a su recibo.

ARTICULO 117. DIFUSIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA. Para la correcta difusión y aplicación del Código Interno de Conducta Ética, el Centro incluirá, dentro de sus programas de inducción y capacitación para los miembros del Centro, las normas contempladas en este manual y entregará copia física o virtual (a través de internet) a cada uno de sus integrantes.

CAPITULO XVII DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 118. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Además de las obligaciones y deberes impuestos por la Constitución y la ley, los miembros del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington deben cumplir:

- a) Desempeñar correctamente las funciones acatando las obligaciones y deberes contenidos en la normatividad vigente en materia de conciliación.
- b) Desplegar sus funciones con total acatamiento a los principios generales y éticos previstos en el presente reglamento.
- c) Comunicar oportunamente al Centro de Conciliación, cualquier discrepancia, impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses, en relación con los asuntos que se reciban para su trámite.
- d) Colocar a disposición de los usuarios todas sus destrezas propias de su cargo, de manera que se pueda llegar a los resultados más óptimos.
- e) Debe mostrar puntualidad en sus deberes especialmente en el manejo de las fechas y horas previstas para la celebración de las audiencias de conciliación y en los demás trámites que deba adelantar.
- f) Custodiar la preservación de los documentos contentivos de las actuaciones del Centro y de todos los implementos dispuestos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

- g) Concurrir a todas las actividades académicas que programe la Corporación Universitaria Remington, y que tengan referencia a la formación e integración de sus funciones en el Centro de Conciliación.
- h) Notificar las novedades que considere pertinentes sobre sus funciones, y aportar las certificaciones correspondientes con relación a los estudios que lo acrediten como miembro de esta institución.
- i) Atender las disposiciones del Centro de Conciliación, con respecto a las políticas de calidad y atención al usuario.
- j) Llevar a cabo los trámites pertinentes de acuerdo al objeto del Centro de Conciliación, además de ejecutar todas las demás comisiones que le sean asignadas, en desarrollo de los preceptos legales y teniendo en cuenta la naturaleza del Centro de Conciliación.
- k) Realizar el estudio adecuado de las solicitudes de conciliación y disponer con la suficiente anticipación las audiencias de conciliación.
- l) Expedir, registrar y entregar a los interesados las actas y constancias a que se refiere el presente reglamento.
- m) No participar en audiencias de conciliación sometidas a reparto o trámite dentro del Centro, o reuniones referentes a las mismas, por fuera de las instalaciones del Centro de Conciliación.
- n) No utilizar el nombre del Centro de Conciliación, para beneficio personal.
- o) No suscribir acuerdos conciliatorios que violenten el ordenamiento jurídico vigente.
- p) No manipular, en beneficio propio o de un tercero, la información obtenida en el proceso de conciliación.

CAPITULO XVIII TARIFAS DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 119. TARIFAS DE SERVICIOS. El servicio de conciliación prestado por el Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Remington será gratuito Conforme a la Ley.

CAPITULO DECIMO DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 120. PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA. La Coordinación del Centro de Conciliación organizara para cada periodo semestral, un programa de educación continuada que involucre tanto al usuario externo como al interno. Para el efecto deberá realizar:

- A) Al menos dos capacitaciones al año para los conciliadores, estudiantes y abogados titulados, con el fin de mantenerlos actualizados en materia de MARC (Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos).
- B) Programar una conferencia por semestre con personas reconocidas en el medio sobre conciliación, arbitraje o amigable composición. Estas últimas podrán ser abiertas al público.

ARTÍCULO 121. EVALUACIÓN DEL SERVICIO. Con el propósito de cumplir con la calidad del servicio que se ofrece en el Centro de Conciliación, cada vez que finalice un proceso de audiencia de conciliación, se aplicará una encuesta de satisfacción a convocantes y convocados para el respectivo análisis y mejora en el servicio. Adicionalmente el Centro de Conciliación cuenta con un instructivo para la

atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones por parte de los y las usuarias, las cuales deben ser atendidas en un tiempo de 7 días hábiles, prorrogables hasta por 3 días más en caso de requerirse.

ARTICULO 121. VIGENCIA Y DEROGATORIA DEL REGLAMENTO. El presente reglamento en su título I rige a partir de la fecha de su promulgación, y el título II rige a partir de la aprobación por el Ministerio del interior y de Justicia y del aval por parte del Consejo Directivo, y deroga el anterior Reglamento Interno del Centro de Conciliación de la Corporación universitaria Remington.

Dado en Medellín, los 27 días del mes de febrero de 2017 - Acta N° 2