|  |
| --- |
| OBJETIVO |

* Describir la secuencia de las actividades, registros y responsables para el óptimo desarrollo de las prácticas académicas de los estudiantes de tres últimos semestre del programa de derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Atlántico.
* Brindar atención jurídica en conciliación a la comunidad necesitada, garantizando la prestación del servicio público de administración de justicia a través del mecanismo alterno de Conciliación.

|  |
| --- |
| ALCANCE |

Aplica desde la recepción de los intereses de los usuarios y con la participación de los estudiantes, docentes y funcionarios administrativos en atención y la posible solución de su problemática.

|  |
| --- |
| RESPONSABILIDAD |

* 1. **DIRECTOR DE CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN**: Es el responsable de:
* Proponer a la Rectoría y a las diferentes áreas del nivel de dirección, la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
* Realizar el control y seguimiento a la ejecución de las políticas.
* Adelantar los procesos que garanticen el oportuno aprovisionamiento y suministro de los bienes, servicios y recursos físicos y financieros requeridos para el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, buscando optimizar calidad, oportunidad y costo de aprovisionamiento.
* Generar los informes de gestión relativos al funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
* Realizar las funciones comunes al nivel de dirección.
* Realizar los cursos adicionales de conciliación exigidos por el Ministerio de Interior y de Justicia para los estudiantes conciliadores.
* Promover los programas de extensión universitaria para los abogados conciliadores.
	1. **ESTUDIANTE**: Es el responsable de atender con diligencia, imparcialidad, respeto a las personas involucradas en la conciliación.
* Leer con anticipación el caso a tratar en la conciliación asignada.
* Proponer a las partes en conflictos los posibles medios para llegar a una conciliación.
	1. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CENTRO DE CONCILIACIÓN:** acorde a las funciones propias asignadas por el manual de función ejercerá lassiguientes responsabilidades:
* Recepcionar al solicitante y llenar el formulario señalado por el Ministerio del Interior y de justicia.
* Verificar que la cuantía y materia a conciliar esté dentro de los parámetros permitidos por la ley.
* Realizar el cronograma de conciliaciones.
* Realizar el reparto de conciliaciones.
* Hacer la correspondiente instalación de cada conciliación.
* Llevar el orden y secuencia las conciliaciones realizadas, así como su debida conservación.
* Realizar anualmente o cuando el Ministerio del Interior y de Justicia lo solicite el informe de las conciliaciones realizadas y su respectivo seguimiento.
* Presentar al director un informe semestral de las conciliaciones llevadas a cabo por cada estudiante, para que sirva de sustento a la hora de evaluar al estudiante.
* Rendir un informe al Director del comportamiento y rendimiento de los estudiantes en el momento de desarrollar las conciliaciones.
* Realizar las inscripciones de los estudiantes como conciliadores ante el Ministerio del Interior y de Justicia.
* Velar por el cumplimiento de turno de los estudiantes que se encuentran inscritos como conciliadores.
* Coordinar las actividades de las pasantías de los estudiantes y abogados de los cursos de conciliadores.
* Presentar al Director un informe anual de las actividades de Centro de Conciliación.

**USUARIO:** Es el responsable deplantear el problema del cual busca solución de una manera clara y concreta, manteniendo siempre una actitud cordial y respetuosa tanto para los estudiantes como para el resto de personal del Centro de Conciliación, cumplir oportunamente a las citaciones y entregar los documentos necesarios para adelantar el proceso pertinente.

|  |
| --- |
| GLOSARIO |

Para facilitar la comprensión del presente documento se definen los siguientes términos:

* **Conciliación:** Se entiende, aquella acción mediante la cual dos posturas encontradas se ponen de acuerdo, y llegan a un arreglo beneficioso para todos, con la ayuda de un tercero neutral e imparcial calificado, denominado: conciliador.

|  |
| --- |
| POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN |

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

1. Se deben realizar seguimiento a las audiencias de conciliación 10 días después de la fecha de cumplimiento del acuerdo.
2. Los usuarios al solicitar las audiencia de conciliaciones de acuerdo con el artículo 52 de la ley 1395 del 2010 deben presentar todos los documentos de las pruebas documentales o anticipadas que tengan en su poder y que quieran hacer valer en eventual proceso.
3. Los estudiantes para ingresar cómo conciliadores del centro de conciliación deben además de adelantar su materia de mecanismos alternos de solución de conflictos, realizar un curso de conciliación especial.
4. El estudiante que cumpla con todos los requisitos será inscrito ante el ministerio del interior y justicia como estudiante conciliador el cual le asigna un código temporal.

|  |
| --- |
| 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLES** | **DOCUMENTO/****REGISTROS** |
| 1 | Presentar la solicitud de conciliación. | Usuario | Formato de ingreso de usuario. |
| 2 | Escuchar al usuario y verificar si su problemática es competencia del Centro de Conciliación.Si no es competencia del consultorio pasar a actividad 3.Si es competencia del Centro de Conciliación pasar a actividad 4. | Profesional Universitario | Formato de ingreso de usuario. |
| 3 | Remitir a la autoridad competente. | Profesional Universitario  |  |
| 4 |  Recepcionar la solicitud de Conciliación. | Profesional Universitario | Formato de ingreso de usuario. |
| 6 | Realizar la respectiva citación a la parte convocada. | Profesional Universitario | Oficio de Citación. |
| 7 | Señalar día y hora de para la Conciliación. | Profesional Universitario | Cronograma de Conciliaciones. |
| 8 | Asignar por reparto las conciliaciones a los estudiantes. | Profesional Universitario |  |
| 9 | Si el convocado asiste a la conciliación, hace la instalación de la misma con el estudiante asignado. | Profesional Universitario/ Estudiante | Registro de asistencia. |
| 10  | Si no las parte no llegan a un acuerdo se levanta una constancia de no conciliación.Si se llega a un acuerdo se levanta un acta de Conciliación que presta merito ejecutivo. | Director/Profesional Universitario/ Estudiante | Constancia de no conciliación o Acta de Audiencia de Conciliación. |
| 11 | Si el convocado no asiste a la Conciliación se pasa al punto 12. | Estudiante | Registro de asistencia |
| 12 | Se esperan tres días hábiles dentro de los cuales el convocado podrá presentar excusas y se programa una nueva fecha de audiencia de conciliación. | Profesional Universitario/ Usuario | Excusas, Oficio de Citación. |
| 13 | Si el convocado no presenta excusas dentro de los tres días hábiles se levanta una constancia de no conciliación y el convocante podrá acudir a las instancias judiciales pertinentes. | Director/Profesional Universitario/ Estudiante. | Constancia de no Conciliación. |
| 14 | Se realiza evaluación a las audiencias de conciliación. | Profesional Universitario. | Sistema de Evaluación. |
| 15 | Se realiza seguimiento a las audiencias de conciliación. | Profesional Universitario. | Sistema de Seguimiento. |

|  |
| --- |
| NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA |

Dentro de los decretos que regulan la actividad jurídica de los estudiantes el en Consultorio Jurídico están el decreto Ley 196 de 1971 (Estatuto del ejercicio de la abogacía), decreto reglamentario 765 de 1977 (organización y funcionamiento de los consultorios jurídicos), ley 446 de 1998, el decreto reglamentario 1818 de 1998 (que reglamenta Los Centros de Conciliación) y Ley 583 del 2000 (modifica los arts. 30 y 39 del Decreto 196 de 1971).

|  |
| --- |
| 8. REGISTROS |

1. Oficio de Citación.
2. Acta de Audiencia de Conciliación.
3. Acta de Asistencia.
4. Constancia de No Conciliación.
5. Cronograma de Conciliación.
6. Estudiante Conciliación.
7. Ingreso de Usuario.
8. Sistema de Evaluación.
9. Sistema de Seguimiento.

|  |
| --- |
| control de cambios |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VER** | **FECHA** | **ELABORÓ** | **DESCRIPCIÓN** |
| 0 | 18 de mayo de 2011 | Ing. Hermogenes ManotasDra. Yomaria Rosales | VERSIÓN ORIGINAL |