



1. OBJETIVO

Garantizar en el Consultorio Jurídico la prestación de servicios de asesoría, asistencia y acompañamiento jurídico a personas naturales de escasos recursos económicos, procurando coadyuvar gratuitamente en la solución de sus conflictos por la vía judicial o también por medio de iniciativas propias de las partes, de tal modo, que su solución pacífica permita construir alternativas que generen satisfacción. Ofrecer en el Centro de Conciliación, servicios a las comunidades de escasos recursos, procurando coadyuvar gratuitamente en la solución de sus conflictos por medio de iniciativas propias de las partes, de tal modo, que su solución pacífica permita construir alternativas que generen satisfacción.

2. ALCANCE

En el Consultorio Jurídico inicia con la solicitud del usuario y finaliza con el archivo del trámite constitucional o administrativo, proceso judicial o asesoría.

En el Centro de Conciliación inicia con la solicitud del usuario y finaliza con el resultado de la audiencia de conciliación entrega que puede ser acta y/o constancia.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Director (a) Consultorio Jurídico.
Director (a) Centro de Conciliación.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver nomograma

5. DEFINICIONES

Atención: Prestación de servicios de asesoría y representación jurídica o conciliación por parte de los estudiantes de último año del programa de Derecho que se encuentren cursando Consultorio III y IV o Conciliación I y II respectivamente.

Usuario: Personas que solicitan atención para la solución de un conflicto bien sea por la vía administrativa, judicial o acudiendo a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de Calidad del consultorio Jurídico y reglamento del Centro de Conciliación (Estrato socioeconómico I y II o SISBEN Grupo A, B y C).



SICAAC: Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición. Es una herramienta del Ministerio de Justicia y del Derecho, creada para el registro, consulta y gestión de la información que reportan centros y entidades en torno a la operación de los métodos alternativos de solución de conflictos en Colombia.

6. Descripción de la actividad

6.1 Consultorio Jurídico

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
1.	Solicitud de los servicios Jurídicos por parte del usuario.	El usuario podrá presentar su solicitud del servicio de manera presencial o virtual a través de la página institucional de la Universidad Surcolombiana, el monitor o judicante encargado registrará los datos del solicitante (Nombre del usuario, cédula, edad, sexo, género, condición socio cultural, dirección de residencia, estrato, número telefónico y estudiante por quien será atendido).	Judicante y/o Monitor (a)	MI-PSO-FO-18: Atención inicial de usuarios.
2.	Asignación de estudiante.	El monitor o judicante designará a un estudiante de turno para que preste la asesoría al usuario, lo cual quedará registrado en el formato de atención inicial.	Judicante y/o Monitor (a)	MI-PSO-FO-18: Atención inicial de usuarios.
3.	Entrevista al usuario.	El estudiante de turno, realizará una entrevista en un lapso de 20 minutos, donde verificará la condición socioeconómica del usuario, información relevante sobre el caso en particular, solicitará los documentos necesarios para verificar la información y determinará si existe competencia por parte del Consultorio para ejercer representación alguna. En dicha entrevista el estudiante deberá determinar si para el caso, corresponde: 1. Una asesoría. 2. Liquidación o actualización de crédito. 3. Trámites constitucionales o Administrativos. 4. Proceso Judicial. 5. Solicitud de audiencia de conciliación.	Estudiante de turno	MI-PSO-FO-42: Entrevista al usuario.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

3 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>El estudiante podrá solicitar asesoría a los docentes asignados en el turno, si se presentan inquietudes respecto al caso en concreto.</p> <p>El estudiante, conforme la documentación e información suministrada por el usuario, deberá diligenciar el formato de entrevista e indicar el trámite a realizar, así como la fecha de entrega del proyecto o siguiente encuentro con el usuario, el cual no puede superar los 8 días calendarios.</p> <p>En caso de requerir mayor documentación deberá especificarla, indicando la fecha y hora de la recepción personal de dicha documentación, el cual no puede superar los 8 días calendarios.</p> <p>Una vez finalizada la entrevista, el estudiante deberá entregar al usuario una copia del formato y escanearla y cargarla al drive habilitado por la Secretaria.</p>		
4.	Asesoría Jurídica al usuario	<p>Cuando el caso no se enmarque dentro de las competencias del Consultorio Jurídico, el estudiante explicará al usuario la razón por la cual se carece de competencia y formulará un concepto jurídico informando las posibilidades de solución o trámite que podría agotar para el caso.</p> <p>El practicante no podrá proyectar, representar o radicar ningún tipo de documento al usuario relativo a la consulta realizada.</p>	Estudiante de turno	MI-PSO-FO-42: Entrevista al usuario.
5.	Elaboración de liquidación y/o actualización de crédito.	<p>Cuando el caso se enmarque dentro de las competencias del Consultorio Jurídico, y corresponda a la elaboración de una liquidación bien sea laboral, familia o civil o a una actualización de crédito.</p> <p>El practicante contará con dos (2) días para la elaboración de la respectiva liquidación y/o actualización de crédito, la cual deberá presentar al docente asesor del turno quien contará con un (1) día para realizar las respectivas observaciones o brindar visto bueno.</p>	Estudiante de turno	MI-PSO-FO-42: Entrevista al usuario.
6.	Radicación de acciones constitucionales,	<p>Cuando el caso se enmarque dentro de las competencias del Consultorio Jurídico y corresponda a una acción constitucional, un trámite administrativo, un recurso o reclamaciones; el estudiante</p>	Estudiante Asignado	MI-PSO-FO-43: Radicación de trámites

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

4 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
	trámites Administrativos, recursos y reclamaciones.	diligenciara el formato de radicación de acciones constitucionales y administrativas, el cual debe ser visado por un docente. El estudiante deberá radicar el formato ante la secretaría del Consultorio Jurídico para la asignación del número consecutivo del trámite y será el mismo estudiante el que asumirá la elaboración y representación de la acción administrativa o constitucional a lugar.	Secretaria administrativa Estudiante de Turno Asesores de turno.	constitucionales y administrativos.
6.1	Proyección del trámite constitucional o administrativo	De conformidad al diagnóstico efectuado en la radicación de acción constitucional y/o administrativa, el estudiante designado deberá elaborar la proyección del trámite pertinente en los siguientes términos: <ul style="list-style-type: none">• Derecho de petición, queja o reclamo: un (1) día hábil• Acción de tutela, demás mecanismos constitucionales: tres (3) días hábiles.• Acciones de Cumplimiento, Acción de Grupo, Acción Popular: cinco días (5) días hábiles• Acciones de Protección al consumidor, Procesos policivas y de Tránsito: cinco días (5) días• Recurso de reposición o Apelación: cinco días (5) días. El estudiante deberá presentar al docente asesor que se encuentre en el turno la proyección del respectivo trámite o acción, para lo cual el docente contará con un (1) día para realizar las respectivas observaciones o brindar visto bueno.	Estudiante asignado Asesores de turno	MI-PSO-FO-43: Radicación de trámites constitucionales y administrativos.
6.2	Radicación de trámite constitucional o administrativo ante autoridad administrativa.	El estudiante contará con un (1) día contado desde la aprobación del docente asesor para realizar la radicación del trámite ante la respectiva autoridad administrativa, enviando copia de la radicación al correo electrónico del usuario y anexando a la radicación además de las evidencias respectivas, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Credencial suscrita por la Dirección del Consultorio• Fotocopia del carnet estudiantil• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del practicante	Estudiante asignado Asesores de turno	MI-PSO-FO-43: Radicación de trámites constitucionales y administrativos.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL**



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

5 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		El estudiante deberá escanear y subir en la carpeta del driver habilitada del trámite, dicha radicación, así como todas las demás actuaciones y decisiones.		
6.3	Archivo de acciones constitucionales, trámites Administrativos, recursos y reclamaciones	El estudiante, con el visto bueno del docente del área, presentará la solicitud de archivo (informando nombre del usuario, radicado interno, radicado externo, tipo de proceso y motivo de archivo) cuando la actuación haya finalizado o cuando se presente desistimiento por parte del usuario (bien sea expreso o tácito ante la falta de respuesta ante los requerimientos del Consultorio Jurídico). Para ello, deberán radicar en físico ante la secretaria general, en digital ante los monitores y usuario, formato de radicación de archivo, hoja de ruta de proceso y expediente con numeración de página. Una vez aprobado el proceso de archivo, y si fuera por la causal de desistimiento del usuario, el estudiante deberá informar al usuario y al despacho judicial o administrativo donde se tramita.	Estudiantes Docentes de área Director (a) de Consultorio Jurídico	MI-PSO-FO-24: Solicitud de archivo de procesos
7.	Radicación de los procesos	Cuando el caso se enmarque dentro de las competencias del Consultorio Jurídico y amerite iniciar un proceso judicial. El estudiante diligenciará el formato de radicación de procesos y solicitará inmediatamente, visto bueno al docente del área que se encuentre en el turno y se radicará ante la Secretaría Administrativa del Consultorio Jurídico.	Secretaria Administrativa Estudiante de turno Asesores de turno	MI-PSO-FO-19: Radicación de procesos
7.1	Admisión de radicación de proceso	El Asesor jurídico revisará y surtirá la indagación de condición socioeconómica, estudiará la solicitud, y procederá a analizar si el asunto cuenta con las competencias (en razón a la cuantía, territorio, asunto y condiciones socioeconómicas del usuario) y requisitos exigibles por el Consultorio Jurídico de conformidad con la Ley 2113 de 2022. En caso afirmativo se impartirá firma de revisado y admisión del radicado de proceso, de no cumplir con los requisitos de cumplimiento especificados en el formato, será inadmitido con observaciones y devuelto al practicante con el fin de que, en un término máximo de 3	Asesor (a) Jurídica Practicante	MI-PSO-FO-19: Radicación de procesos

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

6 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		días, subsane la solicitud o bien le sea comunicado al usuario o autoridad judicial, la falta de competencia por parte del Consultorio para ejercer la representación.		
8.	Recepción de solicitudes de representación judicial	Se recepcionarán por parte de juzgados, autoridades administrativas y jurisdiccionales solicitudes de representación judicial para procesos de competencia disciplinaria en calidad de apoderado y penal en calidad de representante de víctimas, a través de correo electrónico institucional a la secretaria ejecutiva, siempre y cuando se cumplan las competencias establecidas por el Consultorio Jurídico.	Secretaria Ejecutiva	Expediente físico del proceso.
9.	Reparto de Procesos	Admitida la solicitud de radicación de procesos y las solicitudes de representación judicial, se procede a realizar el reparto de procesos a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico. La designación de reparto se realizará cada martes y jueves a las 8:00 AM, excepcionalmente en caso de requerirse de forma urgente, el apoderado de la Dirección del Consultorio Jurídico y Asesor Jurídico, verificarán las condiciones del proceso y se realizará reparto extraordinario. El acta de reparto será remitida al correo institucional del estudiante asignado, quien deberá reportarse ante la Secretaria Ejecutiva en un plazo máximo de tres (3) días, para recibir el formato de radicación de procesos, anexos y firmar el formato de control de recibido de reparto de procesos. Una vez recibido el reparto, el estudiante asignado deberá remitir al despacho judicial o administrativo en un plazo máximo de tres (3) días, la credencial y demás documentos necesarios para el reconocimiento de personería.	Secretaria Ejecutiva Asesor(a) Jurídico Estudiante Asignado	MI-PSO-FO-22: Control de recibido reparto procesos.
10.	Proyección de trámite judicial	De conformidad al diagnóstico efectuado en la radicación de proceso, el estudiante designado deberá elaborar la demanda o proyección pertinente en los siguientes términos: Demanda ejecutiva (civil/familia/laboral): Quince (15) días calendario. • Demandas declarativas y demás: Treinta (30) días calendario	Estudiante de turno Asesor de turno	Hoja de ruta por proceso

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

7 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none">Subsanaciones y Recursos: Deberán presentarse ante el docente asesor a más tardar tres (3) días antes del vencimiento del término. <p>El estudiante contará con tres (3) días hábiles una vez recibido el proceso penal o disciplinario, para solicitar al juzgado expediente del proceso y radicar ante el despacho:</p> <ul style="list-style-type: none">Credencial suscrita por la Dirección del ConsultorioFotocopia del carnet estudiantilFotocopia de la cédula de ciudadanía	Director (a) del Consultorio Jurídico	
11.	Aprobación y visto bueno	<p>El estudiante deberá presentar al docente asesor designado, la proyección del trámite judicial para lo cual el docente contará con tres (3) días hábiles, para realizar las respectivas observaciones o brindar visto bueno.</p> <p>De realizarse alguna observación y/o corrección, el Asesor deberá estipular el término en el que el estudiante deberá realizar la respectiva modificación y presentar nuevamente el documento para su aprobación.</p> <p>Todo documento que se emita deberá contar con el visto bueno del docente asesor asignado.</p>	Estudiante de turno Asesor de turno Director (a) del Consultorio Jurídico	Hoja de ruta por proceso.
12.	Sustituciones	<p>Los estudiantes adscritos a Consultorio 4, deberán sustituir previa finalización de semestre, los procesos que se encontraban a cargo de los estudiantes matriculados a consultorio 3, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">Durante la tercera calificación, los docentes asesores deberán aprobar la sustitución de los procesos que se encuentren al día, de los otros procesos indicarán las observaciones para su subsanación.Una vez aprobados, se asignará un horario de empalme y designación de procesos por estudiante. El estudiante de Consultorio 3, contará con dos (2) días para revisar el expediente y presentar sus observaciones e inquietudes ante la dirección.De aprobarse el empalme, durante la segunda semana de sustituciones, se procederá a programar horario de entrega de	Estudiantes Asesor Jurídico, Director (a) del Consultorio Jurídico	MI-PSO-FO-23: Sustituciones de procesos

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

8 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		expediente, firma de poderes y credenciales por parte de los estudiantes en las instalaciones del Consultorio Jurídico, y diligenciarán el formato de sustituciones. Los estudiantes de Consultorio 4, deberán elaborar las proyecciones de actuaciones de los procesos que se encontraban a su cargo hasta quince (15) días posteriores a la terminación del periodo académico.		
13.	Archivo procesos	El estudiante, con el visto bueno del docente del área, presentará la solicitud de archivo (informando nombre del usuario, radicado interno, radicado externo, tipo de proceso y motivo de archivo), cuando la actuación haya finalizado o cuando se presente desistimiento por parte del usuario (bien sea expreso o tácito por la falta de respuesta ante los requerimientos del Consultorio Jurídico). Para ello deberán radicar en físico, en carpeta blanca de cuatro solapas ante la Secretaria General y digital ante los monitores de área, formato de radicación de archivo, hoja de ruta de proceso y expedientes ordenados desde la primera actuación hasta la última, con numeración de página. Una vez aprobado el proceso de archivo, y si fuera por la causal de desistimiento del usuario, el estudiante deberá informar al usuario y al despacho judicial o administrativo donde se tramita.	Estudiantes Docentes de área Judicante y/o Monitor	MI-PSO-FO-24: Solicitud de archivo de procesos
14.	Solicitud de audiencia de conciliación	Cuando el conflicto versa sobre un asunto que pueda resolverse pacíficamente, sin necesidad de acudir a los estrados judiciales, el estudiante se encarga de diligenciar la solicitud de conciliación, se reciben los documentos necesarios, original y tantas copias se requieran según el número de convocados (cédula ampliada al 150%, copia del recibo de la energía, etc.) y se procede a radicar la documentación al Centro de Conciliación. (Ver actividad 6.2.)	Estudiante de turno Director (a) Centro de Conciliación	MI-PSO-FO-21: Solicitud de audiencia conciliación.
15.	Finalización de turnos	Al finalizar el turno (mañana o tarde), se reunirán por treinta (30) minutos los estudiantes, docentes Asesores de turno y Monitores de turno, para socializar los casos recibidos en la jornada y hacer un análisis jurídico sobre los casos más relevantes recibidos en la	Docentes Asesor de turno Monitor de turno	MI-PSO-FO-20: Acta de sala.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

9 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		jornada, el cual incluirá identificación del problema y alternativas de solución.	Estudiantes de turno	

6.2 Centro de Conciliación

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
1.	Orientación del usuario	Una vez se identifique la necesidad del usuario, el practicante asesor del Consultorio Jurídico o en su defecto cualquier funcionario del Centro de Conciliación, se orientará al usuario para que presente su solicitud de audiencia de conciliación.	Secretaria Ejecutiva Secretario (a) Director (a)	
2.	Registro información relacionada con el usuario.	<p>La parte que desee la conciliación, diligenciará la información en el formato de solicitud de conciliación en el cual se consignan los siguientes datos: nombres y apellidos, cédula, edad, estrato socioeconómico, sexo, dirección, teléfono, estado civil, ocupación, escolaridad, correo electrónico, fecha en que inició el conflicto, síntesis de los hechos, pretensiones, relación de las pruebas y elementos de juicio que desea aportar y estimación razonada de la cuantía, esta última en principio no podrá exceder los 40 SMMLV, conforme lo indica el decreto 2462 de 2015. La información relacionada anteriormente deberá corresponder tanto al convocante como al convocado.</p> <p>La anterior petición podrá ser presentada por cualquiera de las partes o por sus representantes, debidamente facultados, y deberá ser firmada por el usuario y el nombre del practicante asesor del Consultorio Jurídico que realizó la atención. En caso de existir convenio alguno, la solicitud de audiencia de Conciliación se presentará directamente en la secretaría del Centro.</p> <p>Verificación: Ver Subprocedimiento 6.1. Actividad No. 14.</p>	Director (a) Secretario (a)	MI-PSO-FO-21: Solicitud de audiencia de conciliación.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

10 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
3.	Radicación de la solicitud	Una vez diligenciada la información en el formato de solicitud de conciliación y aportados los anexos correspondientes al asunto objeto de conciliación, el practicante asesor del Consultorio Jurídico, deberá presentar la solicitud ante la secretaría del Centro de Conciliación, con las copias correspondientes al número de convocados, archivo y reparto. Verificación: Ver Subprocedimiento 6.1. Actividad No. 14.	Secretario (a) Practicante Asesor	MI-PSO-FO-21: Solicitud de audiencia de conciliación.
4.	Admisión	Recibida la solicitud de conciliación, el director del Centro de Conciliación o el Secretario, revisará y surtirá la indagación de condición socioeconómica, estudiará la solicitud, y procederá a analizar si el asunto es susceptible de transacción o conciliación dentro de un proceso, o si tratándose de un hecho punible es desistible. En caso afirmativo se impartirá firma de revisado y aprobado en el formato. En las solicitudes presentadas ante el Centro de Conciliación que superen los 40 SMMLV expresados en el Decreto 1069 de 2015, se deja a discreción del Director del Centro, su admisión o su rechazo, después de surtir el análisis pertinente sobre el solicitante y si cumple con los requisitos socioeconómicos o de vulnerabilidad que especifica la ley. De cumplir con los requisitos y si a bien tiene el Director, se admitirá la solicitud, de lo contrario, será inadmitida.	Director (a) Centro de Conciliación Secretario (a)	MI-PSO-FO-25: Radicador interno de solicitudes.
5.	Designación del Conciliador.	Radicada la solicitud de audiencia de conciliación en la secretaría del Centro de Conciliación, el desarrollo de la audiencia de conciliación estará en espera de reparto, para asignación de conciliador; el cual se realizará una vez ante el Centro de Conciliación se radique un número de mínimo veinte (20) solicitudes. El reparto de las audiencias se realizará a los estudiantes adscritos al Centro de Conciliación y registrados previamente en la plataforma SICAAC. El reparto surtido por el Director (a) y Secretario(a) se informará a los estudiantes por el blog del Centro de Conciliación y se publicará en la	Director (a) Centro de Conciliación Secretario (a) Centro Conciliación	MI-PSO-FO-26: Acta de reparto.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>cartelera física del Centro de Conciliación; dentro del mismo se especificará los practicantes asignados como conciliadores que han de atender el caso; así mismo, se especificará la información de la audiencia asignada, la cual como mínimo registrará el nombre del convocante, nombre del convocado, fecha, hora de la audiencia y el enlace de conexión virtual con el fin de garantizar la concurrencia de las partes.</p> <p>En caso de avizorar un posible vencimiento de termino para el desarrollo de la audiencia de conciliación, dispuesto por el art. 56 de la Ley 2220 de 2022 o la norma vigente, el reparto podrá adelantarse con las solicitudes que puedan resultar afectadas sin tener en cuenta un número mínimo para el desarrollo de los repartos; lo anterior con el fin de garantizar el acceso efectivo a la justicia.</p>		
6.	Citaciones.	<p>Admitida la solicitud y designado el estudiante conciliador, éste convocará a las partes mediante comunicación remitida por correo certificado a la dirección registrada en la solicitud respectiva o por el medio más expedito y eficaz que el conciliador considere, y mediante dicha comunicación se indicará el lugar donde se realizará la diligencia conciliatoria, la fecha y hora de la misma, la parte que convoca y la parte convocada, el link de conexión virtual habilitado para desarrollar la diligencia (en caso de habilitarse).</p> <p>La convocatoria deberá efectuarse dentro de los (3) tres días siguientes a la designación como conciliador al estudiante y se deberá remitir el documento de citación al Centro de Conciliación de la Universidad Surcolombiana, con el fin de garantizar la debida notificación de las partes; no obstante, el Centro será el único encargado de notificar a la dirección o correo electrónico indicado por el Conciliador en la citación.</p> <p>En la comunicación se deberá especificar el objeto de la conciliación y las consecuencias de la inasistencia si a ello hubiere lugar.</p>	Director (a) Centro de Conciliación Secretario y/o Conciliador designado	MI-PSO-FO-27: Citación audiencia de conciliación.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

12 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
7.	Audiencia	<p>En el momento en que concurren las partes, el Conciliador estimulará la conciliación, intentará que las partes logren reunirse, una vez estén en audiencia promoverá que las partes interesadas propongan fórmulas de arreglo o acojan la solución sugerida por el (la) conciliador(a) designado(a) por el Centro, quien intervendrá proponiendo vías de arreglo.</p> <p>Pese a que por regla general las partes concurren previa citación, si en algún momento las partes llegan de común acuerdo al Consultorio Jurídico y/o Centro de Conciliación indicando que desean desarrollar una audiencia de conciliación, será obligación del practicante que los atiende asumir el encargo como conciliador, siempre que esté inscrito en el SICAAC; en caso, contrario se realizará un sorteo entre los practicantes inscritos en el Centro de Conciliación, quienes deberán aceptar el encargo y desarrollar la audiencia.</p> <p>El conciliador (a) designado(a) para la diligencia, deberá ilustrar a las partes sobre los efectos que con ella se generan, el objeto, alcance y límite de la conciliación al momento de dar apertura a la audiencia. Una vez finalizada la diligencia se elaborará Acta o Constancia según sea el resultado.</p> <p>Se elaborará el Acta de acuerdo Conciliatorio cuando se llegare a él, ya sea total o parcial, en la cual se consignarán de manera clara y definida el lugar, fecha y hora del acuerdo; se especificará en la misma si las partes o una de ellas asistió de manera virtual y se adicionará el link de la plataforma digital por la cual comparecieron, el nombre y apellidos del conciliador (a); los nombres, apellidos, dirección física y electrónica de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia; las pretensiones motivo de la conciliación; los puntos de acuerdo, determinando las obligaciones de cada una de las partes, el plazo para su cumplimiento y si se trata de obligaciones patrimoniales se determinará su monto; que prestará mérito ejecutivo</p>	Director (a) Centro de Conciliación Secretario y/o Conciliador designado	MI-PSO-FO-28: Acta de acuerdo conciliatorio. MI-PSO-FO-29: Constancia de No Comparecencia MI-PSO-FO-30: Constancia de No Acuerdo Conciliatorio.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

13 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>y hará tránsito a cosa juzgada. En la conciliación parcial, además, se determinarán los puntos en desacuerdo.</p> <p>Una vez esté la información mencionada en el documento, al final de este se fijará la firma de las partes (convocantes y convocadas), la firma del (la) conciliador (a), la firma del Director y Secretaria del centro como manifestación de aprobación y aceptación. Será obligación del conciliador (a) la recolección de firmas al momento de finalizar la diligencia.</p> <p>En caso de No Asistencia de la parte Convocada, se deberá elaborar Constancia de no Comparecencia dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha en que se debió celebrar la diligencia, dentro de la misma, se indicará si la parte guardó silencio sobre su ausencia a la misma o si la parte insistente presentó excusa sobre su no comparecencia.</p> <p>No obstante, en caso de valorar la excusa por parte del Centro de Conciliación y determinar que se vislumbra amino conciliatorio, se informará al conciliador (a) designado (a) con el fin de citar nuevamente a las partes y desarrollar una nueva audiencia. En el evento en que el concitador verifique que las partes no tienen ánimo conciliatorio procederá a expedir constancia, cumpliendo lo estipulado en el numeral 2 del art. 65 de la Ley 2220 de 2022 y demás normas que la modifiquen o adicionen.</p> <p>Se expedirá constancia cuando se encuentre en la diligencia que el asunto no es conciliable conforme la ley. En esta se establecerá de manera clara, fecha de presentación de la solicitud, la fecha y hora en que debió celebrarse o se celebró la diligencia, se expresará sucintamente el objeto de conciliación y esta se emitirá en un término no superior a diez (10) días calendario por el conciliador (a) y junto con la constancia se hará devolución de documentos al interesado.</p>		

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO

MI-PSO-PR-05

VERSIÓN:

3

VIGENCIA:

2023

Página

14 de 15

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>El Director del Centro de Conciliación hará constar en las copias de las actas, si se tratan de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo. Es menester indicar que la audiencia de conciliación se surtirá en el menor tiempo posible, sin exceder los tres (3) meses siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p>Nota: Los términos para presentar las citaciones no serán aplicables a los abogados inscritos en las listas, así como, tampoco se aplicará el acta de reparto en atención a que estas se realizan de manera excepcional.</p>		
8.	Registro en el SICAAC	<p>Logrado el acuerdo conciliatorio total o parcial, los conciliadores del Centro al finalizar la audiencia, deberán entregar a la Secretaría del mismo, un original para que repose en el archivo, con todos los antecedentes del trámite conciliatorio y cuantas copias más del acta como partes haya.</p> <p>El Director (a) del Centro de Conciliación verificará el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en el artículo 64 de la Ley 2220 de 2022. Si se cumplen las condiciones, se imprimirá al reverso del acta de conciliación el formulario del resultado del caso ingresado por el Director (a) en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC.</p> <p>En caso de no lograrse un acuerdo o la no comparecencia de una de las partes, el conciliador (a) en los términos establecidos en el numeral anterior, con el fin de registrar el documento en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición – SICAAC; del documento, deberán entregarse a la Secretaría del mismo un original para que repose en el archivo, con todos los antecedentes del trámite conciliatorio y cuantas copias más de la constancia como partes haya.</p>	Director (a) Centro de Conciliación Secretario (a)	MI-PSO-FO-31: Libro radicador de actas de conciliación – SICAAC. MI-PSO-FO-32: Libro radicador de constancias de conciliación – SICAAC.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL**



ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO	MI-PSO-PR-05	VERSIÓN:	3	VIGENCIA:	2023	Página	15 de 15
---------------	--------------	-----------------	---	------------------	------	---------------	----------

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
9.	Entrega copia auténtica del acta de conciliación.	A las partes de la conciliación se le entregará en un término máximo de cinco (5) días, una copia auténtica del Acta de Acuerdo conciliatorio con la salvedad de que se trata de primera copia que presta mérito ejecutivo el tenor de la ley o Constancia.	Director (a) Centro de Conciliación Secretario (a)	MI-PSO-FO-33: Entrega de Documentación.

7. OBSERVACIONES:

Según el análisis efectuado por el estudiante que realiza la asesoría, se continúa con el procedimiento según corresponda: Tutela, derecho de petición, proceso jurídico y conciliación, para lo cual se debe revisar el documento del procedimiento según corresponda.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Formato EV-CAL-FO-17 junio 06 de 2019	Creación de documento.
02	Formato EV-CAL-FO-17 septiembre 30 de 2022	Actualización del documento.
03	Formato EV-CAL-FO-17 febrero 10 de 2023	Actualización del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIZETH VARGAS SÁNCHEZ Directora Consultorio Jurídico	LAURA LORENA PÉREZ CALDERON Profesional de Apoyo al SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador del SGC
DIANA MARCELA ORTÍZ TOVAR Directora Centro de Conciliación		

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.