



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

Por el cual se ratifica el Reglamento Interno del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

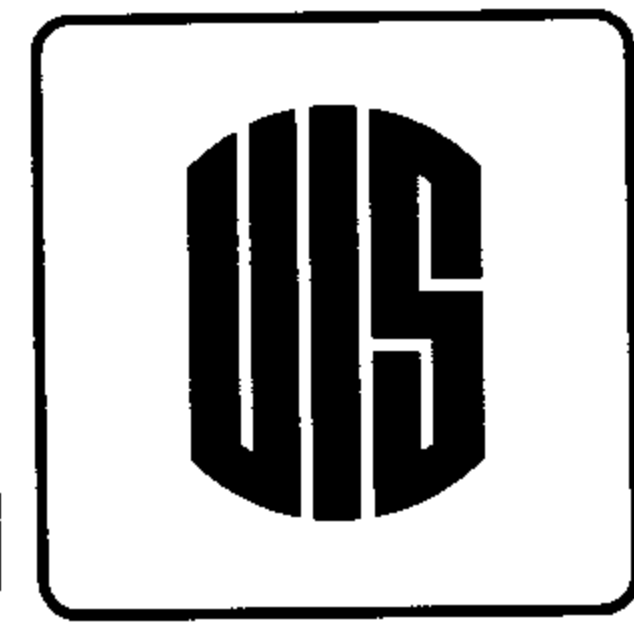
CONSIDERANDO:

- a. Que, mediante acuerdo N° 127 de Julio 27 de 1999, el Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander autorizó el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander, en cumplimiento del artículo 30 del Decreto 196 de 1971, modificado por la Ley 583 de 2000.
- b. Que, dentro de las funciones asignadas por el acuerdo N° 127 de 1999 al director del Consultorio Jurídico, se encuentra la de elaborar el proyecto de Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander.
- c. Que la Directora del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander presentó a consideración del Consejo de la Escuela de Derecho y Ciencia Política la propuesta de Reglamento Interno del Centro de Conciliación, que, una vez analizado y discutido, es aprobado por el Consejo de Escuela en reunión celebrada el día 18 de febrero de 2005.
- d. Que, a partir del día 18 de febrero de 2005, la propuesta de Reglamento Interno del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander empezó a regir la práctica jurídica asistencial en ejercicio de este mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin que se tramitara ante la instancia competente la aprobación de dicha norma especial.
- e. Que el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander establece en el artículo 21, literal e), que es competencia del Consejo Superior “expedir, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos de la Universidad”.
- f. Que el Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas, en sesión del día 20 de mayo de 2010, según consta en el acta No. 013, avaló la ratificación del Reglamento Interno del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander.
- g. Que el Consejo Académico, en sesión del día 10 de agosto de 2010, según consta en el acta No. 030 de 2010, dio concepto favorable a la ratificación del Reglamento Interno del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander, que rige la práctica jurídica asistencial de los estudiantes de último año de la carrera de Derecho desde el año 2005.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA

PRIMERO: Ratificar el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander, vigente materialmente desde el 18 de febrero de 2005.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

CAPÍTULO I
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 1. Definición. El Centro de Conciliación es una unidad adscrita al Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander, que obedece a la misión y al proyecto educativo de la universidad como institución de educación pública definida en su estatuto general y, en particular, por la orientación en la formación del Abogado de la UIS.

De conformidad con lo dispuesto 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 y la Ley 640 de 2.001 y demás normas que la modifiquen o sustituyan el Centro de Conciliación se orienta a la proyección social, mediante su actividad como ente promotor de la autocomposición fundamento de la gestión de justicia, contribuyendo con la convivencia pacífica y la descongestión de la jurisdicción.

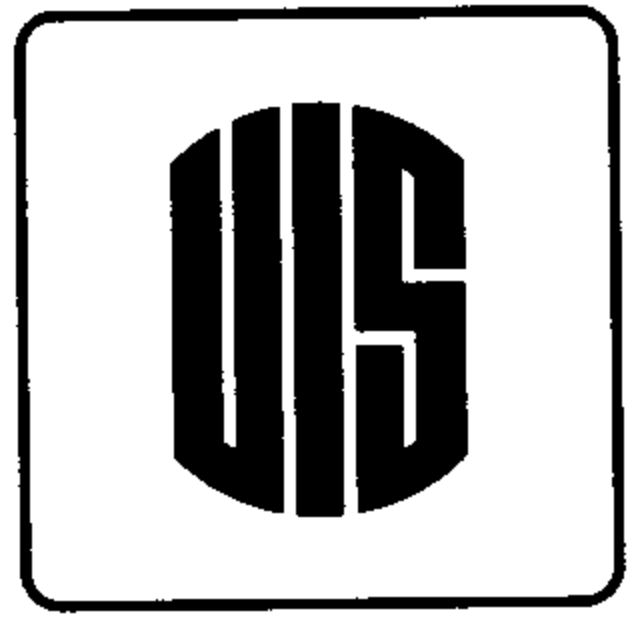
CAPÍTULO II
DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN

ARTÍCULO 2. Misión. Es misión del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la UIS:

1. Mediar en la solución de los conflictos jurídicos que admitan transacción, desistimiento, conciliación y que expresamente autorice la ley, que se presenten entre particulares que soliciten y acepten esta intermediación.
2. Con el apoyo institucional de la UIS, contribuir con la formación de los estudiantes de la Escuela de Derecho y Ciencia Política en el conocimiento y práctica de la conciliación como mecanismo alternativo y desjudicializado para la solución de conflictos.
3. Promover ante la comunidad educativa y la comunidad civil que utilizan los servicios del Consultorio Jurídico de la UIS, la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos y como mecanismo previo a la judicialización de los asuntos que sean de la competencia de Consultorio Jurídico de acuerdo con la Ley.
4. Formar conciliadores, para que presten sus servicios al Centro de Conciliación y actúen como tales en los asuntos sometidos a su consideración.
5. Permitir el espacio para los estudiantes de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la UIS que, habiendo terminado materias, opten por continuar prestando sus servicios al Centro de Conciliación con el propósito de realizar su judicatura.
6. Generar conocimientos mediante la investigación de desarrollo y apropiación de metodologías de muy alta calidad, aplicables en la solución de conflictos.
7. Dirigir estudios y realizar programas tendientes a la solución extrajudicial de conflictos.
8. Coordinar programas con entidades que desarrollen actividades afines.
9. Educar a las comunidades en el uso de los centros de conciliación.

ARTÍCULO 3. Visión. Es visión del Centro de Conciliación ser una institución líder en la prestación del servicio de conciliación y en la promoción de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, teniendo como base el dialogo y la comunicación.

1. Organizar y promover programas, procedimientos que medien la normatividad y la proyección del Centro de Conciliación.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
3. Difundir el conocimiento, experiencias relevantes, información y recursos que sirvan de apoyo para el mejoramiento de la solución de conflictos.

ARTÍCULO 4. Funciones. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la UIS, cumplirá las siguientes funciones, conforme a la misión y visión de la universidad.

1. Propender por la generalización, agilización, mejora y divulgación de la conciliación, como alternativa extrajudicial para la solución de los conflictos.
2. Desarrollar programas de capacitación continuada en mecanismos alternativos de solución de conflictos y acreditación de conciliadores, prestando además en este campo la colaboración que sea necesaria a otros Centros de Conciliación.
3. Colaborar con las autoridades municipales, administrativas y de policía para la prestación en las dependencias de éstas, del servicio de conciliación por estudiantes delegados destacados especialmente para tal efecto.
4. Servir como evaluadores neutrales de casos, calificando jurídicamente el asunto, para recomendar la mejor alternativa para la solución de conflictos.

ARTÍCULO 5. Gratuidad. Por la vocación social del Centro de Conciliación y del Consultorio Jurídico los trámites de la Conciliación, la asesoría jurídica, la expedición de copias de actas y constancias, y en general todas las actividades de cualquier índole que se lleven a cabo ante el centro, serán gratuitas y, según lo preceptuado, dirigiéndose su actividad esencialmente a personas de escasos recursos y población vulnerable en general.

ARTÍCULO 6. Atención al Público. El Centro de Conciliación prestara sus servicios a la comunidad continuamente en el periodo académico de los estudiantes de Consultorio Jurídico que será señalado en cada semestre y publicado en lugar visible de la secretaría.

El horario de atención al público será de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes.

CAPÍTULO III
DE LOS INDICADORES

ARTÍCULO 7. Indicadores. Se entiende por indicadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico aquellos que definirán el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. Se trabajará con indicadores de gestión, de proceso, de resultados y gráficos secuenciales.

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8. Estructura. El Centro de Conciliación es una dependencia de la Escuela de Derecho y Ciencia Político de la Universidad Industrial de Santander adscrito al Consultorio Jurídico, que contará con el siguiente personal administrativo y académico:

1. El Comité Asesor.
2. Un director, que será el mismo director del Consultorio Jurídico.
3. Un asesor en conciliación
4. Un secretario administrativo
5. Monitores



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

CAPÍTULO V
DEL COMITÉ ASESOR

ARTÍCULO 9. Definición. Es un órgano adscrito del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, a fin de asesorarlo en el desarrollo de políticas y la toma de decisiones, que estará integrado de la siguiente manera:

1. El director del Centro de Conciliación, que lo preside.
2. El director de Escuela o su delegado.
3. Los profesores asesores del Consultorio jurídico.
4. El asesor del área de conciliación.
5. Los monitores
6. Hará las veces de secretario del Comité Asesor el secretario administrativo del Centro de Conciliación.

Los integrantes deberán asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director del Centro de Conciliación o el director de Escuela y las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes.

ARTÍCULO 10. Funciones. Son funciones del Comité Asesor:

1. Asesorar al director en el diseño de pautas y programas académicos que se desarrollan en el período lectivo;
2. Atender los problemas y situaciones académicos planteados por el director, provenientes de los profesores, monitores, estudiantes y usuarios del centro de Conciliación del Consultorio Jurídico;
3. Elegir a los monitores del Centro Conciliación, previa convocatoria a los estudiantes que terminen materias efectuada por el Director del Centro de Conciliación.
4. Cumplir y hacer cumplir este reglamento y su código de ética y aplicar las correspondientes sanciones.
5. Las demás que le asigne el presente Reglamento el director del Centro de Conciliación y el Director de Escuela.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 11. Dirección del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico. Al frente se encuentra el Director del Consultorio Jurídico.

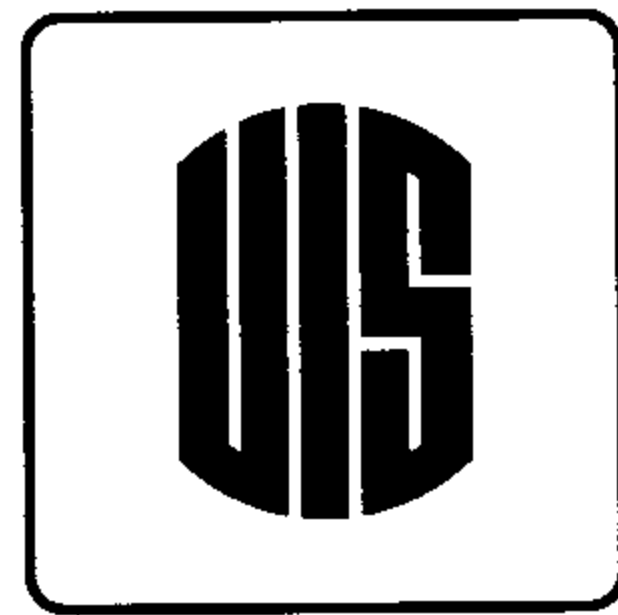
PARÁGRAFO: Los requisitos para acceder al cargo de Director del Centro de Conciliación de la UIS, serán los mismos consignados en el Acuerdo 127 de 1999, emanado por el consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander para ser director del Consultorio Jurídico, mediante el cual se adoptó y se creó la estructura del Consultorio Jurídico de la UIS:

CAPÍTULO II

ARTÍCULO PRIMERO: DEL DIRECTOR: El Consultorio Jurídico esta orienta por un director Académico, profesor de la universidad.

Para ser director del Consultorio Jurídico se requiere:

- a. Ser abogado Titulado en ejercicio.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

- b. Haber sido profesor universitario en alguna facultad de Derecho o haber tenido práctica profesional, por un periodo no inferior de 5 años.
- c. El Director deberá ejercer la docencia universitaria en la carrera de Derecho o ser abogado de pobres del servicio jurídico popular.

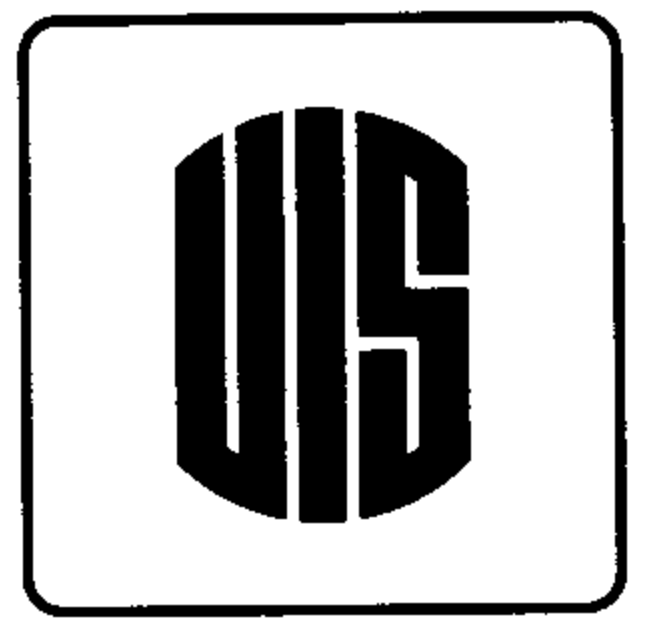
ARTÍCULO 12. Funciones del Director. Al Director del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico le corresponden las siguientes funciones:

1. Elaborar los planes de trabajo para el funcionamiento del Centro de Conciliación, y someterlos, a la correspondiente aprobación por parte del Director de Escuela.
2. Las propias de la Dirección administrativa y académica del Centro de Conciliación, de acuerdo a lo que establezca la ley, los estatutos de la Universidad y el presente reglamento interno.
3. Definir las políticas y trazar pautas para el cumplimiento de la gestión encomendada por la Ley y por la Universidad, para cumplir los objetivos propuestos en el proyecto institucional y el proyecto del Centro de Conciliación, los cuales se definirán para cada anualidad, en conjunto con el estamento Directivo que determine el reglamento de la Universidad.
4. Suscribir todas las constancias y certificados que dispone la Ley sobre las actuaciones adelantadas en el Centro de Conciliación.
5. Representar a la Universidad por delegación de las autoridades académicas de la misma en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con los asuntos de su competencia como Director del Centro de Conciliación del Consultorio jurídico;
6. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico;
7. Presentar los informes de labores al Director de la Escuela de Derecho y al Ministerio del Interior y de Justicia y demás autoridades administrativas y judiciales que lo soliciten de acuerdo a lo previsto por la Ley.;
8. Convocar y presidir el Comité Asesor del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico a reuniones ordinarias y extraordinarias;
9. Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones y deberes de los docentes, profesores catedráticos y personal del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, para efectos de ejecutar y supervisar lo concerniente a los horarios de trabajo, autorizaciones de ausencias y régimen disciplinario.
10. Vigilar que los servicios que presta el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico se realicen en forma eficaz y conforme a la normatividad.
11. Abrir la convocatoria para la elección de los monitores del Centro de Conciliación, que serán elegidos por el Comité Asesor del Centro de Conciliación.
12. Proponer el desarrollo de programas de capacitación, difusión e investigación legal y reglamentaria, dirigida tanto a Conciliadores como a particulares sobre métodos alternativos de solución de conflictos.
13. Definir sobre impedimentos y recusaciones de los Conciliadores.
14. Las demás que señalen los estatutos y reglamentos.

CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13. Denominación del Cargo. Secretaría Administrativa del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO: Son requisitos para ser Secretario administrativo del Centro de Conciliación:



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

- a. Ser abogado titulado y en ejercicio, egresado de la Escuela de Derecho y Ciencia Política UIS.
- b. Ser conciliador en derecho profesional, titulado por una institución avalada por el Ministerio de Interior y de Justicia para tal fin.

ARTÍCULO 14. Funciones del Secretario Administrativo. Son funciones del secretario administrativo del Centro de Conciliación, las siguientes:

1. Recibir y radicar las solicitudes de Conciliación.
2. Entregar las constancias expedidas por los conciliadores a los usuarios que la soliciten.
3. Radicar las actas de conciliación y las constancias, llevando con diligencia y cuidado los libros que ordene la Ley.
4. Recibir, controlar y orientar a las personas que ingresen al Centro de Conciliación de acuerdo con la naturaleza y materia de la consulta.
5. Llevar bajo su entera responsabilidad el archivo general del Centro de Conciliación.
6. Llevar todos los libros reglamentarios del Centro de Conciliación.
7. Hacer las veces de secretario del Comité Asesor.
8. Controlar la asistencia de los conciliadores a las audiencias, vigilar el proceso de citación de los usuarios a las audiencias, velar por los turnos de los conciliadores y elaborar el calendario de audiencias de acuerdo a la disponibilidad de salas.
9. Colaborar en la elaboración de cartas, oficios y demás documentos que requiera el Centro de Conciliación para su eficiente funcionamiento.
10. Administrar la distribución de la papelería, velar por el mantenimiento de todos los útiles y equipos e implementos de trabajo al servicio del Centro de Conciliación.
11. Colaborar con la realización de los cursos de Conciliación dictados a los conciliadores universitarios y demás que se programen.
12. Elaborar las estadísticas semestrales de las audiencias y diligencias celebradas en el Centro de Conciliación.
13. Las demás funciones que resulten de la naturaleza misma del cargo.

CAPÍTULO VIII
DEL ASESOR EN CONCILIACIÓN

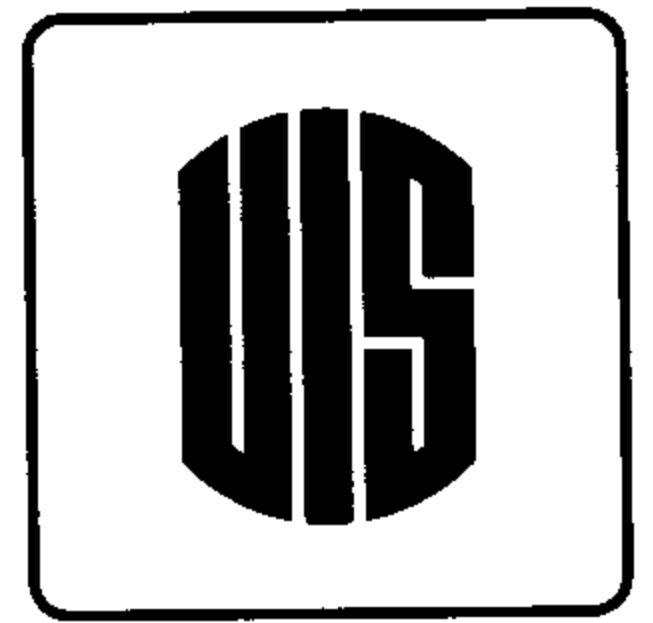
ARTÍCULO 15. Asesor en Conciliación. Debe ser un Abogado titulado, con experiencia en conciliación, designado por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, encargado de orientar la asesoría en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO: Para ser asesor del Centro de conciliación de la Universidad Industrial de Santander se requiere:

- a. Ser abogado titulado y en ejercicio.
- b. Ser conciliador en derecho profesional, titulado por una institución, avalada por el Ministerio de Interior y de Justicia para tal fin.
- c. Tener experiencia profesional en el área de conciliación por un tiempo no inferior a 3 años.

ARTÍCULO 16. Funciones del asesor en conciliación. Son funciones del asesor en Conciliación del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, además de las señaladas en el Reglamento Docente, las siguientes:

1. Designar el conciliador para cada solicitud.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

2. Asesorar al estudiante en todo lo referente a la perfecta realización y culminación de la audiencia de conciliación.
3. Revisar y autorizar los asuntos de acuerdo con los informes de los estudiantes y con la competencia del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.
4. Participar en los talleres de inducción que señale la dirección del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico con ocasión del ingreso de los nuevos alumnos.
5. Dictar y coordinar conferencias, programar reuniones y mesas redondas con los estudiantes.
6. Diseñar y ejecutar en consenso con el director del Centro de Conciliación las pautas y políticas que deberán seguirse en su área, en busca de una mayor eficacia en el servicio y la capacitación de los estudiantes.
7. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma de las actas de conciliación para formalizar su registro ante el director del Centro de Conciliación y posterior radicación.
8. Controlar la existencia, manejo, disposición de los libros radicadores que se lleven en el Centro de Conciliación.
9. Atender a los usuarios del Centro de Conciliación que requieran una asesoría profesional, que presenten quejas o inconformidad con el servicio.
10. Vigilar y controlar personalmente el normal transcurso de las gestiones conciliatorias estando atento a la emisión de medidas sancionatorias cuando la situación lo amerite.
11. Integrar las listas de conciliadores cada semestre.
12. Organizar los turnos de atención a los usuarios por parte de los conciliadores.
13. Velar por la correcta y racional utilización de las salas para garantizar un servicio ágil y eficiente, controlando el término de duración del trámite de una conciliación.
14. Evaluar el desempeño de los conciliadores y monitores.
15. Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO IX
DE LOS MONITORES

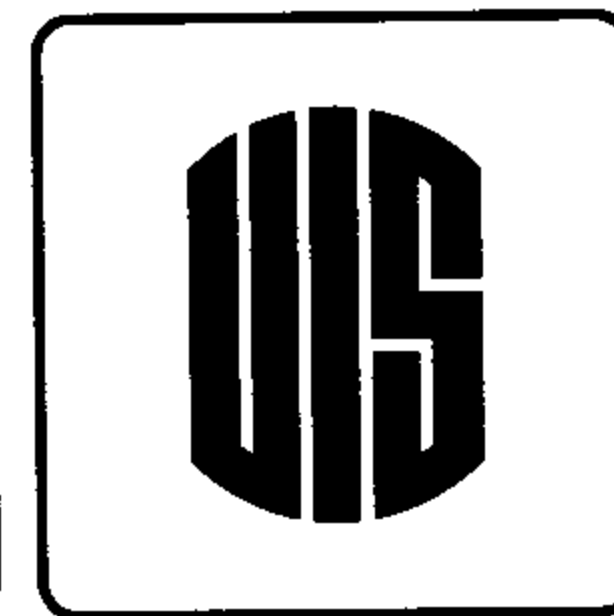
ARTÍCULO 17. Definición. Son monitores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico los estudiantes y los egresados de la Escuela de Derecho y Ciencia Política, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo siguiente, encargados de acompañar y complementar la actividad del estudiante conciliador en práctica.

ARTÍCULO 18. Requisitos. Para ser monitor del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico se requiere:

1. Ser egresado con licencia temporal para el ejercicio profesional de abogado o estudiante de décimo nivel de la carrera de Derecho de la Universidad Industrial de Santander.
2. Acreditar la calidad de Conciliador.
3. Haber realizado práctica de Consultorio Jurídico como conciliador con excelente rendimiento.
4. Haber obtenido un promedio ponderado igual o superior a tres punto ocho (3.8).
5. Los estudiantes de la Escuela de Derecho de la Universidad que realicen su trabajo de grado bajo las modalidades estipuladas en el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado.

ARTÍCULO 19. Funciones. Son funciones de los monitores las siguientes:

1. Elaborar las actas de conciliación cuando actúe como conciliador.
2. Asesorar permanentemente a los estudiantes en la recepción de consultas y elaboración de actas de conciliación, acompañándolos en las audiencias, cuando lo requieran.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

3. Actuar como conciliadores cuando por razones de fuerza mayor o impedimento o recusación deba reemplazar al conciliador inicial, según lo disponga el asesor en conciliación.
4. Llevar el control de las audiencias suspendidas para su reanudación dentro del término de duración del trámite;
5. Controlar las citaciones a las audiencias de conciliación, colaborando con la verificación de la asistencia a la audiencia.
6. Cumplir con el horario asignado para el desempeño de sus funciones.
7. Colaborar con el asesor en la organización interna del Centro de Conciliación y la vigilancia de todos los materiales y elementos del mismo.
8. Acatar y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la universidad, la dirección del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico y los abogados asesores.
9. Colaborar con la secretaría del Centro con el levantamiento de las estadísticas de todas las actuaciones.
10. Asistir a los seminarios de actualización, programados por el Centro de Conciliación, y
11. Hacer el seguimiento a los acuerdos para verificar el cumplimiento y asesorar al usuario frente a las dificultades que generen un incumplimiento.

CAPÍTULO X
DE LOS ESTUDIANTES

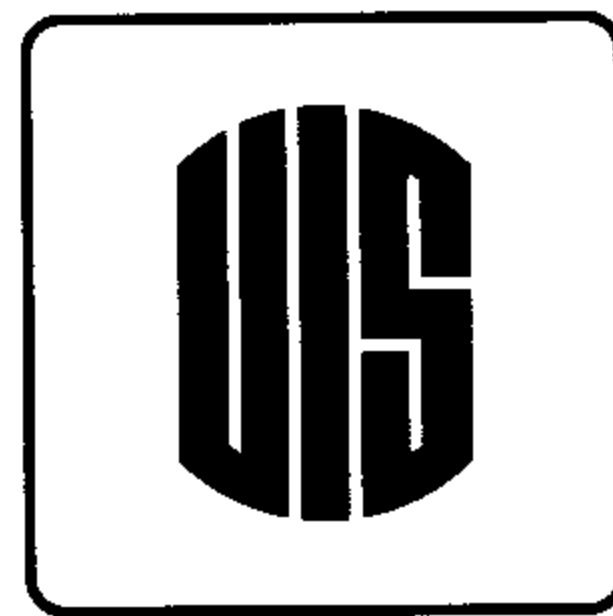
ARTÍCULO 20. Definición. Son estudiantes adscritos al Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, los estudiantes que se encuentren realizando la práctica del Consultorio y cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 21. Requisitos para ser Conciliador. Además de cumplir con las obligaciones como miembros del Consultorio Jurídico durante el periodo lectivo, los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. A efectos de realizar su práctica en el Consultorio Jurídico los estudiante de Derecho deberán cumplir con una carga académica mínima en Mecanismos Alternativos de Solución de conflictos y haber cursado y aprobado la capacitación como Conciliadores Universitarios en Derecho programada por la Escuela de Derecho de la Universidad Industrial de Santander.
2. Ser estudiante activo del Consultorio Jurídico.
3. Tener el certificado de Conciliador.

ARTÍCULO 22. De las obligaciones del estudiante Conciliador. Los estudiantes conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, tienen las siguientes obligaciones:

1. Actuar como conciliadores en los asuntos que por cuantía y naturaleza sean competencia de los Consultorios Jurídicos.
2. Elaborar por entrevista con el usuario la solicitud de Conciliación.
3. Estudiar y presentar informe sobre la solicitud de conciliación al Asesor en Conciliación, pidiendo la autorización para citar a la audiencia cuando sea del caso hacerlo.
4. Citar a las partes y a todos los que considere que debe participar en la audiencia de conformidad con lo dispuesto en la ley, previa autorización del Asesor en Conciliación.
5. Desarrollar todas las diligencias necesarias para hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia
6. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación
7. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

8. Formular propuestas de arreglo
9. Levantar el acta de la audiencia de conciliación
10. Velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.
11. Permanecer en la sede del Centro de Conciliación durante los turnos establecidos.
12. Asistir a todo el programa de educación continuada que se desarrolle en capacitación y actualización del Centro de Conciliación.
13. Realizar el seguimiento correspondiente a los acuerdos para verificar su cumplimiento.
14. Promover la Conciliación como alternativa optima para la solución de conflictos, que garantiza el acceso a la justicia.

ARTÍCULO 23. De la integración de la lista de Conciliadores. Las listas de los Conciliadores se integrarán con los nombres de los estudiantes miembros del Consultorio Jurídico, que cumplan con todos los requisitos exigidos por el presente Reglamento, la cual será enviada al Ministerio de Interior y de Justicia por parte del Consultorio cada vez que se renueve, por lo general en forma semestral.

ARTÍCULO 24. De la designación. La designación del Conciliador se hará por el sistema de reparto previsto en el Consultorio Jurídico, sin que un estudiante pueda atender una nueva audiencia hasta tanto la totalidad de los miembros de la lista no haya sido agotada, y así sucesivamente de acuerdo a las necesidades del Centro.

ARTÍCULO 25. Programa de Educación Continuada. Consiste en la capacitación de carácter interno que permitirá la actualización constante en todos los temas relacionados con los métodos alternativos de solución de conflictos.

CAPÍTULO XI
DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACION:

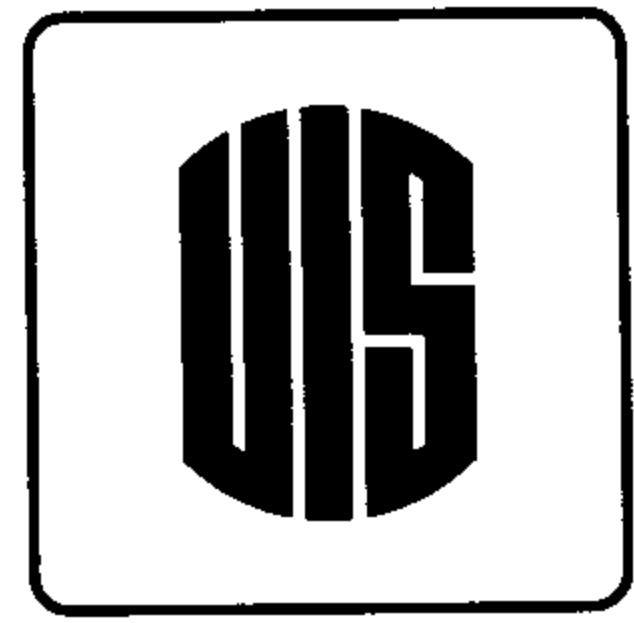
ARTÍCULO 26. Atención Inicial al Usuario.

1. El monitor de reparto del Consultorio Jurídico escuchará atentamente al usuario otorgándole la mejor orientación sobre el área del derecho dentro de la que se debe manejar el conflicto que plantea.
2. El monitor de reparto remitirá al usuario con un estudiante de Consultorio Jurídico que este de turno.
3. El estudiante asignado diligencia la solicitud de asesoría jurídica durante la entrevista con el usuario, evaluando el caso para efectos de ubicarlo frente a la alternativa de solución más conveniente.
4. Si se recomendó la conciliación se asignará cita para entrevista con estudiante Conciliador, y el Asesor de Conciliación de acuerdo al control de reparto y asignación de casos a los estudiantes conciliadores designará el estudiante que debe atender la consulta.

ARTÍCULO 27. Consulta.

El Estudiante Conciliador deberá:

1. Verificar que la persona que acude a la cita traiga consigo la fotocopia de los documentos que desea anexar a la solicitud de audiencia de conciliación y los datos completos de las personas posibles a citar (Nombre completo, dirección y teléfono).



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

2. Realizar una entrevista completa a la persona, en donde indagará mínimo por los datos planteados en el formato “Solicitud de Audiencia de Conciliación”:
 - a. Datos completos de las partes:

Parte Solicitante: Nombre completo, número de cédula, domicilio, dirección de residencia, barrio, teléfono, estrato social, estado civil, número de personas a cargo, ocupación u oficio.
Conocimientos sobre el contenido y alcance de la Conciliación.
Parte a Citar: Nombre completo, domicilio, dirección de residencia, barrio y teléfono.
Debe tenerse en cuenta que es obligación indagar por todas las personas que pueden estar involucradas en el conflicto.
 - b. Relación sucinta pero completa de los hechos que fundamentan la solicitud de audiencia de conciliación.
 - c. Pretensiones frente al conflicto.
 - d. Relación de documentos que se adjuntan.
 - e. La solicitud debe ser fechada y firmada por el usuario y por el estudiante (Conciliador).

Si la solicitud no está completa, y sobretodo sino se tienen los datos de todas las personas involucradas en el conflicto para efectos de la citación, no se radicara en el Centro de Conciliación advirtiendo de esta circunstancia al usuario.

Debe recordarse al usuario que si definitivamente desconoce el paradero de las personas a citar, puede acudir directamente a la justicia ordinaria a través del proceso correspondiente como otra alternativa para solucionar su problema.

3. El Estudiante Conciliador debe verificar en la entrevista, si la persona que consulta pertenece a los estratos 1, 2 o 3 o por circunstancias especiales debe ser atendida como usuario de Consultorio Jurídico. En este momento es posible solicitar la colaboración al practicante de Trabajo social.
4. Debe hacerle la advertencia a la persona que consulta, que el sólo hecho de la recepción de la solicitud, no lo hace “Usuario” del Centro de Conciliación. Es necesario verificar si el asunto es conciliable y si la persona cumple con los requisitos reglamentarios y de ley para ser tenido como tal.

ARTÍCULO 28. Entrega de la solicitud al Asesor de Conciliación del Centro de Conciliación.

1. El Secretario del Centro de Conciliación debe verificar el correcto diligenciamiento de la solicitud, procediendo a radicarla con número y fecha.
Radicada la solicitud pasa al Asesor de Conciliación para que proceda a verificar si el asunto es susceptible de conciliación y si la persona que solicita el servicio cumple con los requisitos de ley para ser catalogado como “Usuario”.
2. El Asesor en Conciliación, confirma o designa al Conciliador, señalándole las instrucciones a seguir para efectos de la elaboración del informe que debe presentar.

ARTÍCULO 29. Reparto.

De acuerdo con los horarios y turnos de atención establecidos en el Centro de Conciliación, el Asesor en Conciliación, de la lista de Conciliadores inscritos en el Centro asignara el caso.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

Puede verificar el número de asuntos en manos de cada estudiante, para efectos de distribuir la carga de atención y los tiempos del trámite.

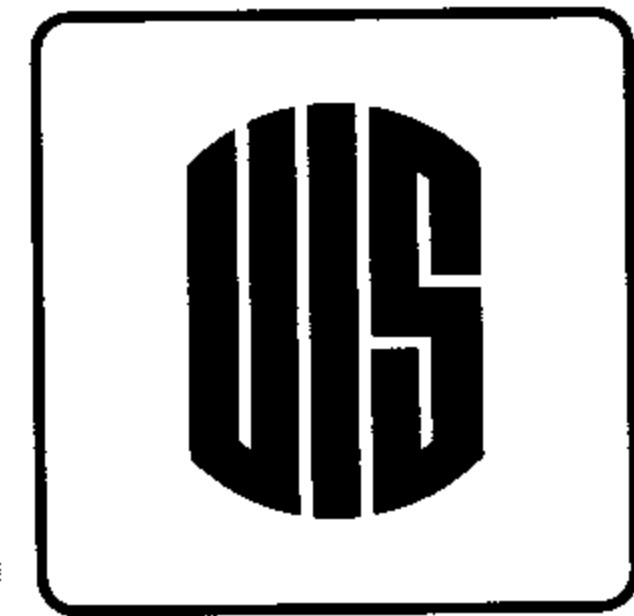
PARÁGRAFO: Los estudiantes una vez tengan el visto bueno del asesor para citar a la Audiencia de Conciliación, deben presentarse ante la Secretaria del Centro de Conciliación, para efectos de solicitar sala, fecha y hora que no podrá ser antes de veinte (20) días corridos.

ARTÍCULO 30. Formalización del Reparto.

1. El reparto debe asentarse en el Sistema de radicación de Conciliaciones, el cual contiene los siguientes datos:
 - Número de radicado
 - Nombres de las partes (solicitante y citada), Conciliador designado,
 - Sala, Fecha y hora para la audiencia
 - Asunto
 - Resultado
 - Observaciones
2. El Conciliador, al recibir la carpeta que contiene la solicitud de la audiencia y las pruebas anexas, con las indicaciones del Asesor en Conciliación. El Conciliador en todo caso debe velar por tramitar la Conciliación dentro del término señalado por la Ley, buscando siempre ofrecer un servicio oportuno, ágil y efectivo.

ARTÍCULO 31. Citación a la Audiencia

1. Citación: La citación a la audiencia de Conciliación extrajudicial en derecho deberá intentarse en el menor tiempo posible y comunicarse a las partes por el medio que el conciliador considere más expedito y eficaz, indicando sucintamente el objeto de la conciliación y mencionando las consecuencias jurídicas por la inasistencia.
La citación fechada, debe incluir destinatario, remitente, fecha, hora y lugar de la audiencia, debidamente firmada por el Director del Centro de conciliación.
Podrá proceder a expedir la correspondiente constancia de inasistencia, cuando definitivamente sea imposible localizar a las partes o a una de ellas.
2. La notificación de la citación debe hacerse mediante correo certificado, además debe confirmarse telefónicamente la fecha y hora de la audiencia a ambas partes. Los gastos ocasionados por el envío del correo serán sufragados por el Centro de Conciliación.
3. De las Citaciones con el informe del correo certificado debe quedar copia en la carpeta de cada solicitud.
4. En caso de inconveniente para hacer efectiva la citación, el Conciliador deberá entrevistarse con el solicitante y verificar los datos o conocer las nuevas circunstancias que están afectando la citación.
5. El Conciliador debe recordar que las autoridades de policía le pueden colaborar para hacer efectiva la citación.
El Conciliador con el visto bueno o por indicación del Asesor de Conciliación podrá organizar entrevistas individuales con cada una de las personas involucradas en el conflicto, antes de la audiencia de conciliación.

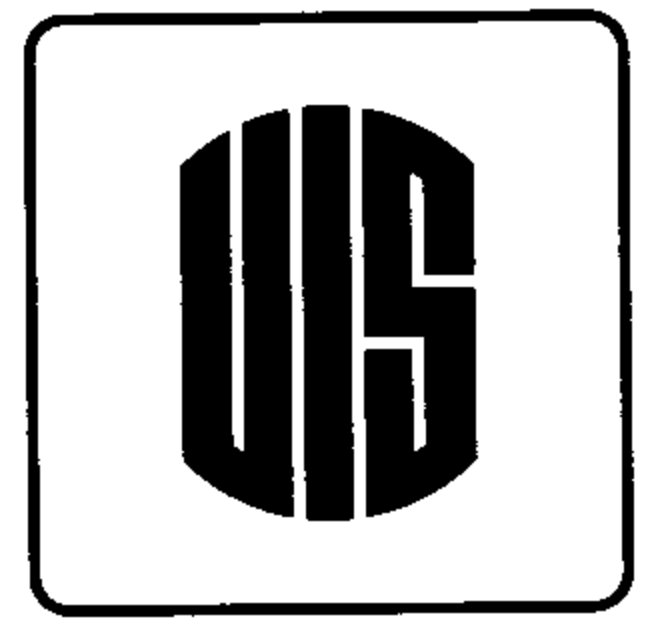


ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

ARTÍCULO 32. LA AUDIENCIA.

El Conciliador no instalará ni iniciará la audiencia de conciliación hasta tanto no haya verificado que la citación se haya efectuado en debida forma y que se encuentran presentes todas las partes, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Presentación del Conciliador: El Conciliador designado se presentará ante los comparecientes, indicando su nombre, su condición de Conciliador designado para el caso, inscrito en la lista de Conciliadores vigente. Inmediatamente procederá a verificar la identificación y presencia de los citados y del solicitante.
2. El Conciliador esperara prudentemente, por lo menos media hora para la iniciación de la audiencia.
3. En caso de recibir excusa antes de iniciar la audiencia, se comunicara a los demás comparecientes para efectos de fijar nueva hora y fecha y realizar otra citación a la persona ausente, previa autorización del Asesor en Conciliación, que podrá intervenir en la decisión con las personas presentes.
4. Instalación de la audiencia: Una vez presentes las personas que deben intervenir, el Conciliador las invitará a sesionar con objeto de adelantar la audiencia.
5. Comparecencia de personas sin interés: Si alguna de las partes se presenta con otras personas que no tienen interés para ser parte en la audiencia, el Conciliador así se los hará saber indicando que esta audiencia conforme al principio de confidencialidad del proceso de conciliación no es pública, y quien no sea parte debe retirarse de la sala de audiencias para efectos de salvaguardar la confianza depositada en el Conciliador y en el proceso y para evitar que el tercero que no tiene interés entorpezca el desarrollo de la audiencia y el posible acuerdo.
6. Comparecencia de personas con posible interés jurídico: Si alguna de las partes se presenta con otras personas que, a su entender tienen interés jurídico en la conciliación (por ejemplo, comuneros, coacreedores, codeudores, alimentarios), el Conciliador enterará de la situación a quienes inicialmente fueron citados y, de la información que obtenga, valorará la posibilidad de intervención de quienes se hicieron presentes sin ser citados, recomendando su participación con objeto de posibilitar acuerdos que integren y compongan el conflicto para todas ellas. Si las partes consienten en la participación de los demás presentes con interés, el Conciliador las invitará a ingresar a la sala. De esta situación se dejará constancia en el acta. Si las partes citadas no están de acuerdo con la intervención de las demás personas, el Conciliador no instalará la audiencia y se procederá a realizar las citaciones respectivas y reprogramar fecha y hora y revisando nuevamente el caso.
7. Representación de las partes: Si alguna de las partes ha otorgado poder para que se le represente en la celebración de la audiencia, el Conciliador deberá, en primer lugar, verificar la posibilidad legal de realizar la conciliación a través de apoderado. Siendo ello legalmente viable, exigirá al apoderado, que para efectos de Consultorio jurídico puede ser un estudiante en práctica de Consultorio Jurídico o un Abogado en ejercicio, la entrega del poder especial con la facultad expresa para conciliar y con la debida y previa diligencia de presentación personal por parte del poderdante. En caso de que no proceda la representación para conciliar o que el apoderado no ostente la calidad de Apoderado, se fijara nueva hora y fecha para la celebración de la audiencia, solicitando que se subsanen todas las falencias presentadas.
8. Si alguna de las partes es persona jurídica, el Conciliador deberá exigir al compareciente el documento que lo acredite como representante legal o como apoderado designado por aquel y que contenga la facultad legal o estatutaria para conciliar. El Conciliador deberá prestar especial atención a las facultades otorgadas al representante legal o al apoderado y los límites que se le imponen legal o estatutariamente respecto del asunto en el cual pretende conciliar en representación de la persona jurídica.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

En caso de verificación positiva de las situaciones anteriores en la constancia o acta se hará una relación detallada de los documentos aportados.

9. En caso de que el compareciente no sea el representante legal de la persona jurídica, no tenga facultad legal ni estatutaria para conciliar, que tal facultad esté limitada para el asunto que se pretende conciliar o haya designado apoderado sin el cumplimiento de las formas legales, la audiencia no se instalará, y se procederá fijando nueva hora y fecha para audiencia, indicando que se deben subsanar todas las falencias.

ARTÍCULO 33. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA.

Una vez definida la calidad de parte de los comparecientes y estando presentes todas ellas en la sala de audiencias, contando con las identificaciones completas de todos los asistentes, el conciliador iniciará la audiencia presentando el mecanismo, motivando a las partes para llegar a un acuerdo amistoso, equitativo, de beneficio mutuo y legítimo, bajo unas reglas de juego que se acordaran por todos los asistentes en las que se garantice la expresión libre, sincera, respetuosa y clara, que permitan reestructurar plenamente el conflicto, para el buen entendimiento de la situación a negociar.

Instalada la audiencia, el Conciliador estará atento en todo momento a su desarrollo y privilegiará el mantenimiento de la relación y la comunicación entre las partes, aun en el caso en que intuya que no habrá acuerdo entre las partes.

El Conciliador mantendrá la atención para efectos de presentar formulas de arreglo en caso de requerirse por ausencia de opciones entre las partes.

A la Audiencia de Conciliación podrá asistir como observador y colaborador el Asesor en Conciliación, e igualmente el Conciliador en cualquier momento podrá solicitar su comparecencia. De esta situación se ilustrará a los asistentes a la audiencia desde el comienzo.

La audiencia podrá durar el tiempo requerido por las partes y podrá continuarse al día siguiente, siempre y cuando la evaluación de lo sucedido muestre que se está conduciendo el diálogo hacia un acuerdo.

ARTÍCULO 34. ACTA.

El Conciliador levantará el acta de conciliación si se logran acuerdos de manera total o parcial, rigiéndose por las prescripciones legales que fundamentan el mérito ejecutivo y la cosa juzgada.

El conciliador tendrá en cuenta los requisitos legales de contenido del Acta, sus obligaciones y el modelo propuesto por el Centro.

El Acta debe ser firmada por las personas presentes en la Audiencia y por el Conciliador para pasar a la revisión y firma del Asesor en Conciliación, con fines de registro.

En caso de que alguna de las partes no sepa firmar, deberá optarse por la figura de la firma a ruego, caso en el cual habrá de hacerse constar, de manera completa, tal circunstancia.

ARTÍCULO 35. ENTREGA DE COPIAS.

El Conciliador deberá entregar a cada una de las partes una copia íntegra del acta de conciliación con la constancia de registro, a más tardar al tercer (3) día de celebrada la audiencia.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

Entregara copia autentica con constancia de ser la primera que presta mérito ejecutivo debidamente registrada a favor de quienes se hayan pactado obligaciones.

A las partes se les advierte que el original del Acta permanece en el archivo del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 36. SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA.

La audiencia podrá suspenderse temporalmente por acuerdo y aprobación de todas las partes, caso en el cual deberá indicarse claramente la fecha, hora y lugar de reanudación.

De dicha situación se levantará informe, estableciendo claramente las etapas desarrolladas y si se ha llegado a algún acuerdo.

ARTÍCULO 36. RETIRO DE LA SOLICITUD.

El solicitante podrá retirar la solicitud de conciliación, en cualquier momento antes de iniciarse la Audiencia de Conciliación, por escrito en el que indique los motivos.

ARTÍCULO 37. CONSTANCIAS.

La conciliación podrá terminar con constancia de imposibilidad de acuerdo o con constancia de inasistencia según lo previsto por la ley y al modelo del centro de conciliación

La constancia de imposibilidad de acuerdo y la constancia por Inasistencia serán firmadas por los comparecientes a la audiencia de conciliación y por el conciliador.

Las constancias serán radicadas en la secretaria del centro de conciliación y se dejara copia en el archivo entregando el original al solicitante y copia a las demás personas que participaron y que la requieran.

ARTÍCULO 38. CASOS EN QUE NO HAY LUGAR A CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.

Con el levantamiento y entrega a las partes de una constancia de los hechos, no habrá lugar a la celebración de la audiencia de conciliación, cuando:

1. No hay conflicto entre las partes
2. El conflicto no es posible jurídicamente.
3. El conflicto sometido a conciliación no pueden ser atendidos en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico por razones legales y jurisprudenciales.
4. Alguna de las partes, habiendo sido debida y legalmente citada no asiste.
5. Alguna de las partes presentes, está indebidamente representada.
6. Alguna de las partes ha sido suplantada.
7. Una de las partes o todas acuden de manera coaccionada.
8. La conducta de las partes impida la instalación de la audiencia.

ARTÍCULO 39. REGISTRO DEL ACTA DE CONCILIACIÓN.

La Conciliación termina con el Registro del Acta a cargo del Secretario Administrativo, que es responsable del control de legalidad y de la constancia autentica que debe firmar el Director del Centro de Conciliación.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

Todas las Actas deben llevar número consecutivo de radicación en el libro correspondiente y su texto se levantará en papelería del Centro de Conciliación.

Al entregar las copias a las partes se les hará firmar la constancia de recibido.

ARTÍCULO 40. INFORME DE PRÁCTICA DE LOS CONCILIADORES.

Los estudiantes conciliadores adscritos al Centro de Conciliación deben elaborar los informes de Práctica para el asesor en Conciliación del Centro, en las fechas que la dirección del consultorio jurídico fija para la entrega de los mismos.

ARTÍCULO 41. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Centro de Conciliación llevará un libro especial denominado “Control de Acuerdos y Seguimiento”, en el cual se relacionarán los acuerdos con los datos de la parte obligado y de la parte beneficiaria para efectos de realizar llamada telefónica antes y después de la fecha pactada, para efectos de seguir el cumplimiento de los acuerdos.

En caso de incumplimiento informado personal o telefónicamente por el afectado, se enviará carta a la persona obligada para efectos de brindarle la asesoría correspondiente y de conocer las circunstancias particulares que lo llevaron al incumplimiento.

PARÁGRAFO: En el libro “Control de Acuerdos y Seguimiento” parecerá relacionado el resultado de la gestión de seguimiento con las palabras cumplimiento o incumplimiento.

ARTÍCULO 42. REINCIDENCIA EN EL CONFLICTO.

Los estudiantes del Consultorio Jurídico estarán atentos identificando en la entrevista inicial las alternativas de solución de conflictos que las personas han utilizado frente al conflicto que exponen para efectos de identificar si se trata de una reincidencia ocasionada por incumplimiento total o parcial y evaluar nuevamente el caso buscando recomendar la alternativa más efectiva para considerar solucionado definitivamente el problema entre las partes, que puede ser prioritariamente por la situación el acudir a las autoridades judiciales o administrativas.

CAPÍTULO XII
DEL CODIGO DE ETICA

ARTÍCULO 43. Confidencialidad. La información recibida por el Conciliador en la Audiencia de Conciliación es confidencial y no debe ser revelada a ninguna otra persona ni a las partes fuera del contexto de la audiencia.

ARTÍCULO 44. Neutralidad. El Conciliador debe expresar y revelar al Centro y a las partes, tan pronto sea designado o tome conocimiento de algún caso, todas las afiliaciones económicas, psicológicas, emocionales o profesionales que tuviera con alguna de las partes, que pudieran causar un conflicto de interés o que sean susceptibles de afectar la neutralidad, real o percibida en el ejercicio de su función.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

El Conciliador no puede establecer una relación profesional con ninguna de las partes, en algún asunto relacionado con la controversia o sobre cualquier asunto no relacionado con ella si es que pudiera afectar la integridad del proceso de conciliación.

El Conciliador no debe usar su posición para obtener alguna ventaja o ganancia, o tomar parte en labores, actividades o proyectos que contravengan o se opongan a su desempeño como conciliador.

ARTÍCULO 45. Imparcialidad. El Conciliador está obligado durante el desarrollo de sus servicios a mantener una postura imparcial con todas las partes. La imparcialidad implica un compromiso para ayudar a todas las partes por igual en el logro a una solución mutuamente satisfactoria. Así mismo, que el Conciliador no desempeñará un papel adversario en el proceso.

El Conciliador deberá dirigir con honestidad e imparcialidad el proceso de Conciliación, actuando como un tercero neutral y pondrá a disposición de las partes todas las habilidades inherentes a su profesión y todos los esfuerzos tendientes a conducir la Conciliación con el más alto grado de excelencia.

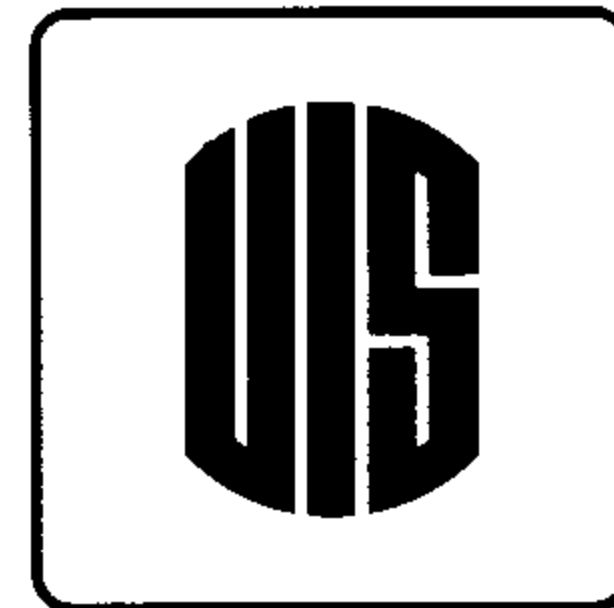
CAPÍTULO XIII
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 46. De las Faltas y Sanciones. Las faltas cometidas por los estudiantes en la práctica del Centro de Conciliación, serán sancionadas de conformidad a los procedimientos y sanciones previstas en el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado de la Universidad Industrial de Santander:

ARTÍCULO 171: La Universidad considera que las faltas de carácter académico y disciplinario del estudiante, especialmente las que coarten las libertades de expresión, concurrencia a clases y movilización dentro del recinto universitario con manifestaciones de violencia, en cualquiera de sus formas, deben recibir un tratamiento que permita que la persona implicada llegue a reconocer su error y tenga la oportunidad, dependiendo de la falta, de corregir su conducta, establece las siguientes sanciones:

- a. *Amonestación privada que podrán hacer los profesores, los coordinadores de carrera, los jefes de departamento y los Decanos de facultad.*
- b. *Amonestación del Consejo de Facultad, con notificación pública que se fijara en la cartelera del Decanato de la facultad a que pertenezca el estudiante*
- c. *Amonestación del Consejo Académico, con notificación pública que se fijara en todas las carteleras de los Decanatos de la Universidad.*
- d. *Matricula condicional disciplinaria, que impondrá el Consejo Académico.*
- e. *Cancelación temporal de la matricula por un periodo académico que impondrá el Consejo Académico.*
- f. *Cancelación temporal de la matricula por dos periodo académico que impondrá el Consejo Académico.*
- g. *Cancelación de la matricula por un lapso superior a dos periodos académicos, que impondrá el Consejo Académico.*
- h. *Cancelación definitiva de la matricula que impondrá el Consejo Académico.*
- i. *Expulsión de la Universidad, que impondrá el Consejo Académico y de la cual se informara a todas las Universidades del país.*

PARAGRAFO 1: Los estudiantes que se hagan acreedores a las sanciones previstas en los literales e, f y g al cumplir dichas sanciones reingresarán a la UIS con la sanción



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

especificada en el literal d o sea con matrícula condicional disciplinaria, la cual solo podrá ser levantada por el Consejo Académico al aprobarse su solicitud de grado.

PARAGRAFO 2: Al reingresar a la Universidad, mediante examen de admisión en otro programa académico o al hacer transferencia a otro programa, se mantendrá en la nueva hoja de vida, las sanciones disciplinarias del párrafo anterior.

ARTÍCULO 172: Copia de los acuerdos sobre las sanciones contempladas en los literales b, c, d, e y f del ARTÍCULO anterior, se anexaran a la Hoja de Vida Académica del estudiante.

Las sanciones contempladas en los literales g, h, i, se anotaran en la hoja de vida Académica del estudiante.

Las sanciones contempladas en los literales h, e, i, inhabilitan, además, al sancionado para ser readmitido en la UIS

PARÁGRAFO 1: Cuando se ordene anotar la sanción en la hoja de vida del estudiante, la oficina de Admisiones y de Contabilidad Académica transcribirán textualmente en aquella lo acordado. Todo certificado que se expida sobre el estudiante, con anotaciones en su hoja de vida, deberá incluir la anotación de la sanción.

PARÁGRAFO 2: Cuando se ordene anexar acuerdos sobre sanciones a la Hoja de Vida del estudiante, lo anexado no figurara en los certificados que expida la Oficina admisiones y Contabilidad Académica; en estos certificado no se incluirá lo referente a este tipo de sanciones

ARTÍCULO 173: Los estudiantes que se hagan acreedores a la sanción contemplada en el literal d, no tendrán derecho, mientras dure la sanción, a estímulos académicos ni a beneficiarse de servicio universitario de comedores y residencias estudiantiles.

Los estudiantes a quienes se les impongan la sanción de cancelación de matrícula o expulsión, pierden, a partir de la fecha la aplicación de la sanción, todos los beneficios de Bienestar Universitario.

ARTÍCULO 174: Es motivo suficiente para que la UIS aplique la sanción de cancelación de matrícula a un estudiante, el hecho de que este haya sido condenado a juicio por actos contemplados como delitos en la ley penal colombiana.

ARTÍCULO 175: Ante la ejecución de estos actos violentos o atentados graves contra el orden universitario por parte de estudiantes de la Universidad, ya sea en forma individual o colectiva, el consejo Académico avocara directamente el estudio de la situación e impondrá la sanción que estime conveniente, de acuerdo con la gravedad de la falta, al responsable o responsables, sin perjuicio de las sanciones penales de carácter judicial a que hubiere lugar.

PARAGRAFO: Se consideran actos violetos o atentatorios contra el orden, cualquiera de los siguientes:

- a. Amenazar, o coaccionar, o injuriar, o agredir, directa o indirectamente a visitantes autoridades universitarias, profesores, estudiante, empleados y a personas vinculada a la institución.*
- b. Impedir el acceso a clases o su desarrollo,; u obstaculizar la actividad académica y administrativa de la Institución.*



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

- c. *Ocasionar voluntariamente daños en bienes de propiedad de la Universidad de cualquiera de sus miembros o utilizar tales bienes en forma no autorizada o contaría a las normas de la institución.*
- d. *Fabricar o utilizar elementos para alterar en forma violenta el orden universitario.*
- e. *Incitar o inducir a otros a cometer una cualquiera de las faltas indicadas en los literales anteriores.*

ARTÍCULO 176: *El estudiante que haga, intente o facilite fraude en cualquiera tipo de trabajo, prueba o examen, además de perder el derecho a cualquier clase de estímulo se hará acreedor a las siguientes sanciones.*

- a. *La primera vez será calificada con cero (0), en el trabajo, prueba o examen, y se anexará a la Hoja de {vida del estudiante, por orden del consejo de Facultad, constancia de esta sanción.*
- b. *A la segunda vez que incurra en esta falta, cualquiera que sea el tipo de trabajo, prueba o examen, será calificado con cero (0), en la signatura en que fuese sorprendido, por orden del consejo de facultad: el Acuerdo de sanción, emanado de este consejo, se anexa a la Hoja de Vida del estudiante.*
- c. *A la tercera infracción le será cancelada la matrícula en forma definitiva por el Consejo Académico y se dejara anotación de este hecho en la hoja de vida del estudiante.*

PARAGRAFO: *Corresponde a los Jefes de Departamento informar al Consejo de Facultad, sobre la ocurrencia de las faltas contempladas en este artículo.*

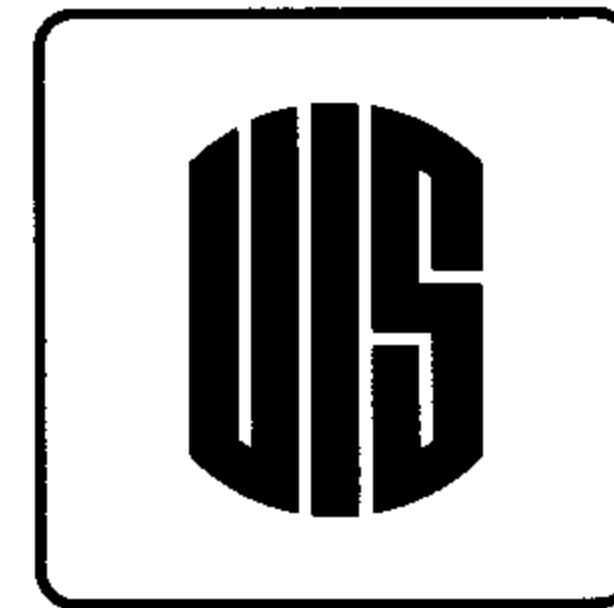
ARTÍCULO 177: *Los casos de suplantación de persona o de la prueba misma en cualquier tipo de trabajo, prueba o examen, o la falsificación de calificaciones, o la sustracción de temas o de documentos académicos, serán sancionados por el Consejo Académico, con la exposición del responsable o responsables, previa investigación del Consejo de Facultad a la cual pertenezca el inculpado.*

Artículo 178: *La mutilación o robo comprobado de material bibliográfico de propiedad de la Universidad es causal de expulsión, por parte del consejo Académico, previo informe del jefe o director de la Biblioteca.*

Artículo 179: *La mutilación o robo comprobado de material de laboratorio o de otras pertenencias de la Universidad, es causal de expulsión, por parte del Consejo Académico, previo informe del Jefe de Centro de Costo al cual pertenezca la propiedad.*

ARTÍCULO 180: *El estudiante acusado de un falta tiene derecho a ser oído personalmente, por la autoridad universitaria que deba juzgarlo; esta deberá citar a descargos al inculpado en forma personal o mediante aviso público que se fijara en la cartelera de la Coordinación de Carrera, a la cual este adscrito el estudiante, durante cinco días.*

Artículo 181: *El consejo de Facultad o el Consejo Académico en los procesos por faltas disciplinarias, podrán nombrar comisiones, en las cuales se incluirá al representante estudiantil ante el respectivo consejo, para que adelanten las investigaciones a que hubiera lugar.*



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

El estudiante, en todo caso, tendrá derecho a ser oído y juzgado por el Consejo correspondiente.

Artículo 182: Contra las providencias que impongan sanciones disciplinarias, únicamente procederán el recurso de reposición, ante el mismo consejo o funcionario que dictó la providencia y el recurso de apelación que se elevara ante la autoridad competente superior, así:

- a. Sanciones impuestas por profesores, coordinadores y jefes de Departamento, se apelan al consejo de facultad.*
- b. Sanciones impuesta por el Consejo de facultad se apelan ante el Consejo Académico.*
- c. Sanciones impuestas por el Consejo Académico se apelan ante el Consejo Superior de la Universidad.*

PARAGRAFO: los expresados recursos se interpondrán por escrito y en forma motivada dentro de lo cinco (5) días siguiente al de la notificación de la providencia que impone una sanción, o al de la fecha de confirmación de la sanción.

ARTÍCULO 183: las providencias mediante las cuales se apliquen las sanciones de cancelación de matrícula o de expulsión de la Universidad serán notificadas personalmente por el Secretario General de la Universidad, o si no fuera posible la notificación personal, por medio de un aviso público que se fijara por el término de cinco (5) días hábiles en la Secretaría General.

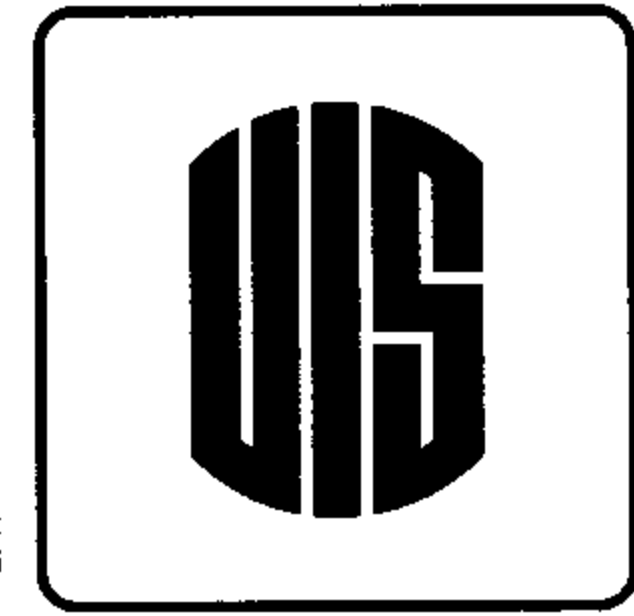
Artículo 184: Los acuerdos que versen sobre los recursos de reposición y apelación que se cursaren contra las providencias de sanción, serán notificados en la forma establecida en el Artículo 183 del presente reglamento.

Artículo 185: Cuando en los procesos que adelante el Consejo Académico para investigar infracciones disciplinarias, no se encontrare meritos para aplicar las sanciones establecidas en el Artículo 171 y en el literal c. del artículo 176 del presente reglamento, a un estudiante inculpado, las ausencias de clase (fallas) de este, si las hubiera, durante el proceso e juzgamiento, no se le contabilizaran para aplicación del ARTÍCULO 88 del presente reglamento.

El mismo tratamiento, en relación con las ausencias a clase, se dará a quienes se les aplique las sanciones contempladas en los literales c y del ARTÍCULO 171 del este reglamento.

ARTÍCULO 47. Causales de exclusión. Los conciliadores serán excluidos de la lista oficial cuando se configure una de las siguientes causales:

1. El incumplimiento de las normas legales o del código de ética, previstas para los conciliadores.
2. Abstenerse o rehusarse injustificadamente a atender los casos asignados o no concurrir a la audiencia, salvo excusa comprobada.
3. Haber sido sancionado penal o disciplinariamente.
4. Cobrar o recibir tarifas, honorarios o dádivas en el desarrollo de sus funciones.



ACUERDO No. **063** DE 2010
(Agosto 20)

ARTÍCULO 48. Procedimiento. El procedimiento de exclusión de la lista de conciliadores por parte de la dirección del Centro de Conciliación se aplicara a quien incurra en alguna de las causales anteriores.

En todos los casos el director elevara consulta del caso al comité asesor. Este órgano consultivo escuchará los descargos del inculpado, y remitirá su concepto al director, quien finalmente tomará la decisión más conveniente. Copia de esta decisión se Compulsara al Consejo de Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander.

De la decisión de exclusión se cursara traslado al Ministerio de Interior y de Justicia

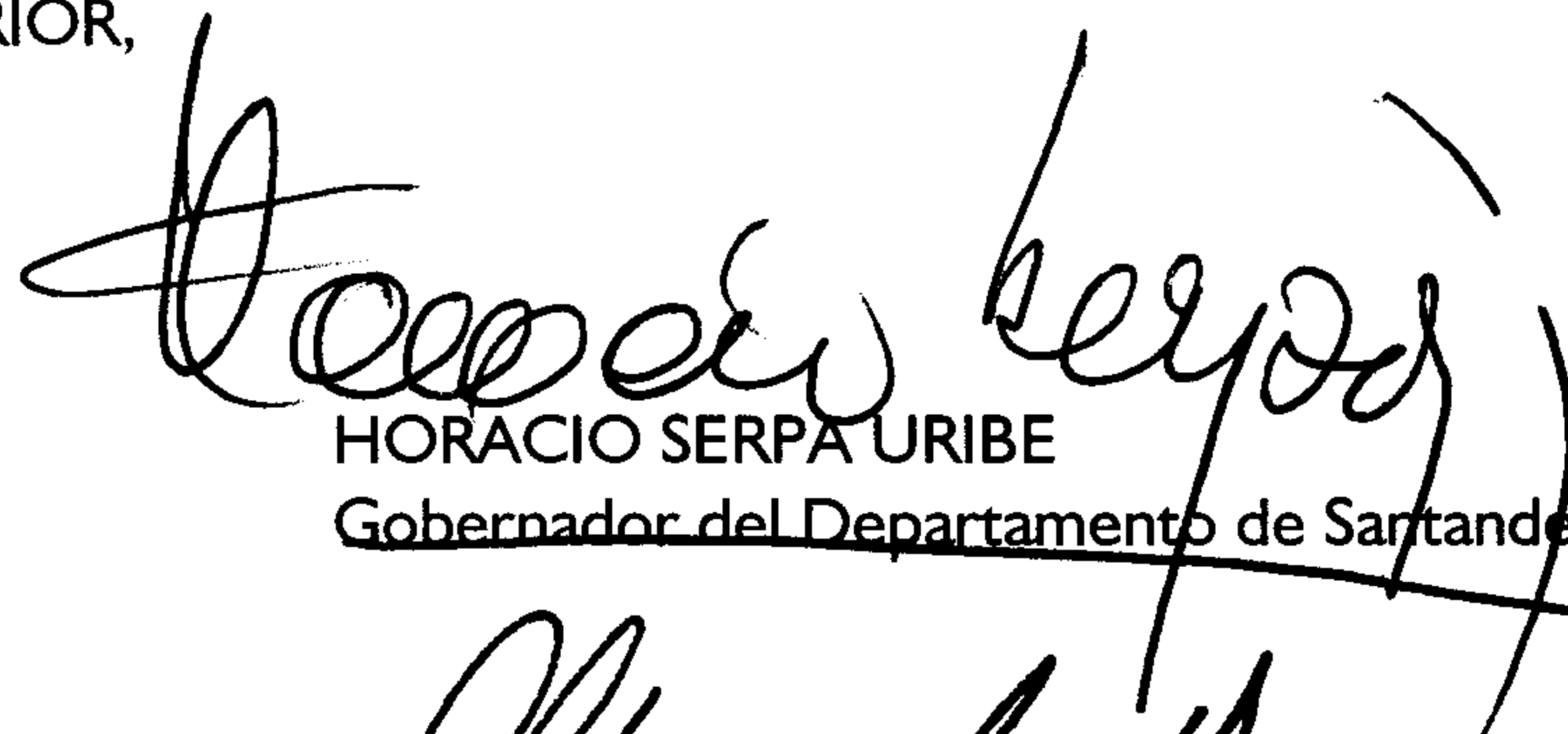
ARTÍCULO 49. Inspección y Vigilancia. La Inspección y vigilancia interna del cuerpo que integra el Centro de Conciliación, será desarrollada por el Comité Asesor del Centro de Conciliación, el control externo corresponde legalmente al Ministerio del Interior y de Justicia y al Consejo Seccional de la Judicatura.

ARTÍCULO 50. Aplicación. Este reglamento será aplicable a los adscritos al Centro de Conciliación, Director, Secretario, Asesor, Conciliadores y Monitores.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bucaramanga, a los veinte (20) días del mes de agosto de 2010.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,



HORACIO SERPA URIBE
Gobernador del Departamento de Santander

LA SECRETARIA GENERAL,



OLGA CECILIA GONZÁLEZ NORIEGA