|  |  |
| --- | --- |
| **PROTOCOLO ACTIVIDADES SECRETARIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN** | |
| SECRETARIA | **KARINA GOMEZ MORENO** |
| JEFE INMEDIATO | **CAROLINA CÁRDENAS ARRIETA** |

El Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre- CORPOSUCRE, está integrado por la directora **CAROLINA CÁRDENAS ARRIETA**, la secretaria del centro **KARINA GOMEZ MORENO,** quien se encargara de ejecutar y cumplir las siguientes funciones, además de las asignadas en el manual de funciones establecido por la oficina de talento Humano de la Corporación.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE CENTRO DE CONCILIACIÓN**

1. Es obligación de la secretaria recepcionar los documentos que presenten los estudiantes que deben iniciar sus prácticas en el centro de conciliación, verificando que los mismos cumplan con las exigencias establecidas desde la dirección para este trámite, esto es, que estén actualizados sus datos en la base de datos de la corporación y la firma del acta de compromiso.
2. Para las actividades de proyección social, la secretaria debe realizar la convocatoria de las mismas e inscribir a los estudiantes que estén interesados en participar y una vez inscritos todos los estudiantes, procederá a publicar el listado de los participantes en la cartelera del consultorio jurídico y Centro de Conciliacion y en la página web de la corporación. Tal inscripción debe hacerse dentro de las fechas y horarios establecidos.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La secretaria de consultorio jurídico y centro de conciliación es la persona que recibe al usuario y procede a registrarlo en la base de datos del consultorio jurídico y centro de conciliación, suministrando los siguientes datos:

1. Nombre completo del solicitante o convocante y solicitado o convocado
2. Numero de cedula del solicitante o convocante y solicitado o convocado
3. Dirección de residencia del solicitante o convocante y solicitado o convocado
4. Numero de celular del solicitante o convocante y solicitado o convocado
5. Correo electrónico del solicitante o convocante y solicitado o convocado

Posterior al registro del usuario en la base datos, la secretaria procederá a asignar al monitor del área de conciliación que se encuentre en turno para que continúe con el diligenciamiento de los datos que en materia jurídica aplican para el mismo.

La secretaria no está autorizada para recibir documentos originales y debe solicitar al usuario los documentos mínimos que debe presentar para poder atender el caso, es decir, fotocopia del documento de identidad y fotocopia de un recibo de servicio público o certificado de SISBEN Nivel 1 y 2 a modo de verificar la estratificación de la persona.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE TURNOS DE LOS ESTUDIANTES, MONITORES Y DOCENTES ASESORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

Es función de la secretaria llevar el registro y control de asistencia a los turnos de los estudiantes, monitores y docentes asesores, el cual debe hacerlo en las respectivas planillas de asistencia asignado por la dirección de consultorio jurídico y centro de conciliación. De estos controles, se debe presentar un informe semanal, que permitirá evaluar la asistencia puntual a las audiencias de conciliación programadas por parte de cada uno.

En caso de inasistencia, el estudiante debe presentar excusa por escrito, la cual debe ser allegada a las oficinas de Recepción de la Corporación, ubicada en la sede C, dentro a los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que debió asistir a la audiencia.

Tendrán validez las siguientes excusas:

* Incapacidad de la respetiva entidad médica a la que se encuentre afiliado
* Certificación del jefe inmediato
* Si la inasistencia es por fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica, se debe presentar un escrito donde se establezca con claridad los motivos de la misma.

La anotación de insistencia debe hacerse el mismo día en que surgió el incumplimiento en el respectivo formato de asistencia. En caso de que la excusa no sea presentada dentro del término correspondiente, la secretaria procederá a realizar la anotación negativa en el informe semanal.

**ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Una vez finalizado la audiencia de conciliación y posterior al registro e inscripción del acta o constancia en el SICAAC la Secretaria deberá realizar la entrega de las primeras copias a las partes que intervinieron en el proceso conciliatorio. Adicionalmente la secretaria podrá realizar la inscripción y registro en el SICAAC de la información solicitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho dentro de los cinco días siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación.

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS USUARIOS**

La secretaria al finalizar el trámite conciliatorio deberá realizar la encuesta de satisfacción a los usuarios a fin de obtener información y calificación de la atención recibida por estos de parte del Centro y de los participantes dentro de este proceso. Así mismo debe llevar un registro de las mismas.

**CONVOCATORIAS:**

La secretaria se encargará de realizar todas las convocatorias de acuerdo a las indicaciones dadas desde la dirección del consultorio jurídico y centro de conciliación para la realización de las actividades de proyección social (brigadas, capacitaciones externas o internas), extensión (clínicas jurídicas) y su publicación en los medios de comunicación de la Corporación para tales efectos.

Así mismo, se encargará de recepcionar la lista de los estudiantes que se inscriban para la realización de estas actividades.

**ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN:**

**Formatos de solicitud de audiencia:** Una vez finalizado el proceso de conciliación, la secretaria deberá realizar el archivo de los documentos allegados a cada proceso (solicitud de conciliación, citación y actas o constancias según el caso y demás documentos anexados al proceso).

**Archivo digital:** una vez recibida la solicitud de conciliación esta debe radicarse en el archivo digital que maneja el centro, el cual debe estar actualizado.