

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **ACUERDO No. 347**

(Junio 02 de 2023)

### **POR EL CUAL SE APRUEBA LA REFORMA AL REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE UNISANGIL**

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que se hace necesario actualizar y reformar el Reglamento del Centro de Conciliación de UNISANGIL para adaptarlo a la normatividad vigente prevista en la Ley 2220 de 2022 y la Norma Técnica Colombiana 5906 de 2012.
2. Que conforme con el artículo 15 de la Ley 2220 de 2022 y el Decreto 1069 de 2015 proferido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, es obligación de los Centros de Conciliación establecer un reglamento que contenga los requisitos exigidos por el gobierno, así como las políticas y parámetros que garanticen la calidad de la prestación del servicio y la idoneidad de sus conciliadores.
3. Que para la actualización del Reglamento se han tenido en cuenta los lineamientos impartidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, así como los requisitos exigidos por la normatividad aplicable a los centros de conciliación.
4. Que según lo previsto en el artículo 20 de los Estatutos de la Fundación Universitaria de San Gil -UNISANGIL, corresponde al Consejo Superior expedir o modificar los reglamentos de la Institución, de acuerdo con la legislación vigente y con el presente Estatuto.
5. Que en sesión ordinaria del Consejo Superior de UNISANGIL, realizada el día 01 de Junio de 2023 y según consta en el Acta No. 179 de la misma fecha, el Consejo aprobó por unanimidad la reforma al Reglamento del Centro de Conciliación presentada a su consideración.

#### **ACUERDA:**

### **ARTÍCULO 1º. APROBAR** la reforma al Reglamento del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I DEL CENTRO

**ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVO.** El Centro de Conciliación, es una dependencia adscrita al Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, la cual busca contribuir a la solución pacífica de los conflictos de carácter particular en el entorno regional y que de conformidad con la Ley puedan resolverse a través de la conciliación.

Mediante esta labor, el Centro de Conciliación pretende fortalecer los mecanismos de protección a los derechos de todos los ciudadanos y busca la democratización, humanización de la justicia, y el respeto a la dignidad humana por medio de los mecanismos de solución de conflictos en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y los reglamentos en armonía con los principios y valores de La Fundación Universitaria de San Gil, UNISANGIL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Constitución Política, la Ley 2220 de 2022 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 y fundamento de la gestión de justicia, contribuyendo con la convivencia pacífica y la descongestión de la jurisdicción.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO NORMATIVO.** Este Reglamento constituye el marco normativo del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL y regula el funcionamiento, la estructura y las finalidades del servicio, con sujeción a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos que en materia de calidad fueron estandarizados, en atención a la implementación de la Norma Técnica Colombiana NTC 5906:12. En consecuencia, cobija a todas las personas que se encuentren vinculadas a este Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 3. MISIÓN.** Promover el uso de métodos de resolución de conflictos en el ámbito regional, a través de la prestación de un servicio de calidad y eficiencia, para contribuir al desarrollo y proyección social de la institución educativa, generando un espacio de concertación al servicio de la comunidad.

**ARTÍCULO 4. VISIÓN.** Convertirse en protagonista de las políticas de divulgación y ejercicio de los métodos de resolución de conflictos y abanderar una política de proyección, encaminado fundamentalmente a cubrir la población de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad o indefensión, buscando con ello que las partes sean actores de la solución de sus propios problemas, logrando así un reconocimiento en

el ámbito local por el compromiso con la comunidad en la búsqueda de la paz social y de la convivencia pacífica de las personas.

## **ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL CENTRO.** El Centro, cumplirá las siguientes funciones:

- a. Propender por la generalización, agilización, mejora y divulgación de la conciliación, como método extrajudicial para la solución de los conflictos.
- b. Desarrollar programas de capacitación continuada en métodos de resolución de conflictos y acreditación de conciliadores, prestando además en este campo la colaboración que sea necesaria a otros Centros de Conciliación.
- c. Colaborar con las autoridades municipales, administrativas y de policía, para la prestación en las dependencias de éstas, del servicio de conciliación por estudiantes delegados para tal efecto.
- d. Servir como evaluadores neutrales de casos, calificando jurídicamente los asuntos, para recomendar la mejor alternativa para la solución de conflictos.

**ARTÍCULO 6. ATENCIÓN AL PÚBLICO.** El Centro de Conciliación prestará sus servicios a la comunidad durante el período académico de los estudiantes de Consultorio Jurídico, el cual será señalado en cada semestre, publicado en lugar visible de la secretaría y a través de los medios de comunicación con que cuenta la Institución y el Centro.

## **ARTÍCULO 7. POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO.**

- a. El Centro de Conciliación tiene responsabilidad social para influir de manera positiva en el desarrollo regional y nacional.
- b. El Centro de Conciliación procurará concientizar a los involucrados en el conflicto, de la importancia de la conciliación como mecanismo idóneo para superar el mismo a través del diálogo.
- c. El Centro de Conciliación atenderá las solicitudes de conciliación que presenten los estudiantes del consultorio jurídico respecto de los asuntos conciliables que se desprendan de la atención a los usuarios del consultorio.
- d. El Centro de Conciliación atenderá los asuntos que sean de su conocimiento bajo parámetros de eficiencia, celeridad y pensando siempre, ante todo, que el propósito del trámite conciliatorio no es cumplir con un requisito formal de acceso a la administración de justicia, sino el de ofrecer a las partes la oportunidad de obtener una solución negociada, pronta y efectiva a la terminación de sus conflictos jurídicos.
- e. Los usuarios que participen en los trámites conciliatorios deberán acreditar una situación socioeconómica similar a la requerida por el Consultorio Jurídico, es decir, deben ser personas de escasos recursos económicos que no tengan como sufragar los gastos que la conciliación implica y pertenecer a los estratos socioeconómicos uno, dos y tres, o estar inscrito y activo en el SISBEN.

## ARTÍCULO 8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

**De orden social:** Promover los métodos de resolución de conflictos frente a la comunidad.

Proporcionar los medios para que las personas que no posean recursos económicos y se hallen en situación de conflicto susceptible de transacción o conciliación, encuentren el apoyo profesional, eficiente, justo y oportuno.

**De orden académico:** Suministrar suficientes herramientas académicas, físicas y administrativas a los estudiantes del programa académico de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, para que desarrollen habilidades profesionales en el campo de la solución de conflictos.

**De orden Institucional:** Posicionarse como una de las dependencias de mayor importancia de la Institución, en materia de práctica y adquisición de experiencia para los futuros profesionales del Derecho.

## ARTÍCULO 9. METAS. Son metas del Centro:

- a. Convertirse en protagonista de las políticas de divulgación y formación de los métodos de resolución de conflictos.
- b. Evitar a través de los métodos de resolución de conflictos, que las personas tengan que recurrir al órgano jurisdiccional para resolver sus controversias.
- c. Resolver rápida y adecuadamente los requerimientos de solución de conflictos particulares que presenten los usuarios preservando los principios de solidaridad, imparcialidad, transparencia, lealtad, celeridad, honestidad, respeto a la dignidad humana, equidad, eficiencia, eficacia y economía procesal, en cumplimiento de la Constitución Nacional y la Ley.
- d. Promover los convenios interinstitucionales necesarios para la promoción de la solución concertada de los conflictos.
- e. Contribuir para que en el proceso de formación profesional el estudiante de Derecho de UNISANGIL se prepare para ser protagonista de su propia formación integral como persona y como ciudadano, coadyuvando a la prevención del conflicto y a la convivencia ciudadana.
- f. Educar a las comunidades del área de influencia de UNISANGIL, en el uso de los métodos de resolución de conflictos por medio de los Centros de Conciliación como formas de administración de justicia.

**ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS Y VALORES.** El Centro de Conciliación se regirá por los principios y valores consagrados en el código de ética, contenido en este Reglamento.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 11. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.** Cada Sede contará con una planta administrativa, integrada por: Comité asesor, Director (a), Coordinador (a), Monitor (a), Secretario (a), Asesores de área y Estudiantes Conciliadores.

**ARTÍCULO 12. COMITÉ ASESOR.** El Centro de Conciliación contará con un comité asesor que señalará las directrices para el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas establecidas, estará integrado por:

1. El Director (a), quien lo preside.
2. El Coordinador (a).
3. Los Asesores de área.
4. El Secretario (a).

El comité asesor se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas previamente por el Director del Centro cuando se requiera.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR.** Son funciones del comité asesor:

1. Asesorar al Director en la planeación y ejecución de los objetivos y metas a desarrollar por el Centro.
2. Ser garante del cumplimiento de las políticas fijadas en el presente Reglamento por las personas vinculadas al Centro.
3. Atender y solucionar las necesidades académicas y sociales de los estudiantes conciliadores y de los usuarios del Centro, según información recepcionada y socializada por el Director.

**ARTÍCULO 14. DIRECTOR (A).** Para ser Director del Centro de Conciliación será requisito indispensable, además de ser abogado titulado en ejercicio, tener experiencia en el ejercicio profesional o académico, por un período no inferior a 5 años, durante los cuales debe acreditar igualmente formación y experiencia en Métodos de Resolución de Conflictos.

El Director (a) del Centro de conciliación será el mismo Director del Consultorio Jurídico, que será contratado según el proceso de selección de UNISANGIL.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL DIRECTOR (A).** Son funciones del Director del Centro, las siguientes:

1. Dirigir conforme a las previsiones legales y reglamentarias vigentes en materia de conciliación las actividades del Centro.
2. Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
3. Presentar informes al Consejo de Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas sobre el estado de actividades del Centro de Conciliación cuando así se requiera.
4. Proyectar el programa de formación en conciliación extrajudicial.

5. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro y los servicios que presta.
6. Coordinar los acuerdos correspondientes con Centros de Conciliación, Instituciones de Educación Superior, Red de Consultorios Jurídicos, Ministerio de Justicia y del Derecho y otras entidades, sobre labores de tipo académico relacionadas con difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia, en aras de conseguir los logros propuestos.
7. Expedir las certificaciones que corresponda.
8. Convocar y presidir el comité asesor para el seguimiento de los programas y proyectos del Centro.
9. Procurar la obtención de los elementos idóneos y necesarios para el funcionamiento del Centro y el fortalecimiento de su infraestructura.
10. Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro de Conciliación.
11. Verificar que los aspirantes a integrar las listas de Conciliadores del Centro de Conciliación, cumplan con los requisitos señalados por la Ley, por este Reglamento y el Código de Ética.
12. Tramitar conforme al presente Reglamento, la exclusión de los Conciliadores.
13. Ser garante de la aplicación y del cumplimiento del Reglamento del Centro de Conciliación.
14. Aprobar el archivo de las solicitudes de conciliación tramitadas por el Centro.
15. Planear y dirigir el programa de educación continuada para conciliadores y personal administrativo del Centro de Conciliación.
16. Presentar al Consejo de Facultad los proyectos de modificación o reforma que identifique necesarios para la mejora del presente Reglamento.
17. Velar por la transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad en cada uno de los trámites que se surtan en el Centro.
18. Resolver los impedimentos y recusaciones que se presenten.
19. Recibir, resolver o remitir a las instancias competentes, las quejas que se presenten contra los estudiantes que obran como conciliadores en el Centro de Conciliación.
20. Registrar las actas y constancias que dispone la Ley, resultado de las actuaciones adelantadas en el Centro de Conciliación.
21. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico y administrativo del Centro de Conciliación.
22. Analizar junto con el Coordinador, las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal del Centro.
23. Verificar el cumplimiento del registro y/o archivo de actas de conciliación, de antecedentes del trámite conciliatorio y de constancias atendiendo la normatividad legal vigente.
24. Realizar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado.

25. Gestionar con las directivas de UNISANGIL la dotación que requiera el funcionamiento del Centro de Conciliación.
26. Elaborar el presupuesto del Centro de Conciliación y presentarlo para su aprobación ante las directivas de UNISANGIL, así como velar por su correcta ejecución.
27. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y con la normatividad establecida en la Institución.
28. Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16. COORDINADOR (A).** El Centro de Conciliación contará con un Coordinador (a) que deberá ser abogado titulado en ejercicio, tener experiencia en el ejercicio profesional o académico, por un periodo no inferior a un (1) año, así mismo debe acreditar formación y experiencia en Métodos de Resolución de Conflictos.

**ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL COORDINADOR (A).**

1. Velar por una eficiente prestación del servicio del Centro conforme a la Ley y las políticas institucionales.
2. Coordinar la ejecución del programa de formación en conciliación extrajudicial.
3. Analizar junto con el Director, las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal del Centro.
4. Efectuar el reparto de las solicitudes de conciliación para su trámite, de forma oportuna teniendo en cuenta la lista de estudiantes conciliadores inscritos.
5. Programar las audiencias de conciliación, designando fecha y hora de realización.
6. Prestar asesoría a los particulares, monitores y estudiantes conciliadores sobre controversias susceptibles de conciliación.
7. Recibir y revisar los informes de los estudiantes conciliadores que tenga a cargo.
8. Impartir instrucciones tanto sustanciales como procedimentales, a los estudiantes conciliadores, aplicables al caso en concreto y que conlleven a la formulación de las mejores propuestas de arreglo a las partes en conflicto.
9. Elaborar las estadísticas semestrales de las audiencias y conciliaciones celebradas.
10. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones y en general de todos los servicios relacionados con los trámites conciliatorios radicados en el Centro.
11. Verificar la correcta elaboración del acta o de la constancia resultado de la audiencia de Conciliación.
12. Presentar informes sobre las actividades del Centro de Conciliación ante el Director (a) y el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando sean requeridos.
13. Supervisar el cumplimiento de los deberes de los estudiantes conciliadores.
14. Aprobar las citaciones antes de su presentación a la parte convocante, la constancia de asunto no conciliable o el concepto jurídico- si fuere el caso.

15. Revisar y firmar las actas y constancias, una vez terminen las audiencias de conciliación o dentro del término legal.
16. Verificar la puntual asistencia del estudiante conciliador designado en la fecha y hora señalada para la audiencia.
17. Brindar apoyo con el trámite de respuesta a las solicitudes y requerimientos efectuadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás entidades que ejercen control, inspección y vigilancia a los Centros de Conciliación y Conciliadores.
18. Controlar la existencia, manejo, disposición de los libros radicadores que se llevan en el Centro de Conciliación.
19. Llevar registro en cada caso de las actuaciones de los estudiantes a cargo, de los requerimientos de los usuarios y en general de las recomendaciones impartidas en las asesorías para la buena gestión del estudiante conciliador.
20. Verificar que los documentos resultantes de la audiencia, acta o constancia contengan la información requerida y las firmas correspondientes.
21. Organizar y registrar en el sistema de información de la conciliación, el arbitraje y la amigable composición –SICAAC- todos los trámites conciliatorios adelantados por el Centro.
22. Velar porque los documentos bajo su custodia se conserven en buen estado, hasta su entrega total al responsable del archivo en el Centro de Conciliación.
23. Aprobar el archivo de los casos cuando así se requiera.
24. Controlar el seguimiento que los estudiantes conciliadores realicen para el cumplimiento de las actas de acuerdo.
25. Evaluar el desempeño de los estudiantes en el procedimiento conciliatorio.
26. Entregar a la dirección del Centro el resultado de la evaluación de los estudiantes conciliadores, dentro de los plazos establecidos.
27. Asistir a las reuniones y demás eventos que programe el Centro de Conciliación.
28. Apoyar los programas y las capacitaciones que organice el Centro y las inducciones a los estudiantes que ingresan a la práctica en conciliación.
29. Supervisar a los estudiantes conciliadores en la realización de la audiencia de conciliación.
30. Asumir las actividades que expresamente le sean delegadas por el Director del Centro de Conciliación.
31. Informar inmediatamente al Director cualquier irregularidad que se presente.
32. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y con la normatividad establecida en la Institución.
33. Las demás que se sean compatibles con la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 18. MONITOR (A).** El Centro de Conciliación de UNISANGIL contará con un Monitor, egresado del programa académico de Derecho que, para el cumplimiento de la judicatura, sea nombrado por la Institución y que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 48 de la Ley 2220 de 2022, encargado de acompañar y complementar la actividad del estudiante conciliador.

**PARÁGRAFO:** El Monitor debe acreditar la aprobación del programa de formación en conciliación extrajudicial en derecho, poseer licencia temporal y no registrar sanciones disciplinarias.

**ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL MONITOR (A).** Son funciones del Monitor las siguientes:

1. Orientar y asesorar al estudiante conciliador en el trámite del procedimiento conciliatorio, para el éxito de su gestión como conciliador.
2. Atender al Usuario solicitante en todo lo relacionado con el trámite de la conciliación.
3. Entregar al Estudiante Conciliador el mismo día de la audiencia, el expediente y los formatos que se deben diligenciar para asuntos internos del Centro de Conciliación y para el Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Actuar como Conciliador en los casos que determina la Ley en su calidad de juzgante del Consultorio Jurídico, previo cumplimiento de los requisitos legales, establecidos para tal fin.
5. Realizar informes mensuales sobre los procedimientos desarrollados por los estudiantes conciliadores.
6. Participar en las actividades desarrolladas por el programa de educación continuada.
7. Finalizado el trámite conciliatorio, organizar el expediente y entregarlo al Coordinador (a) para el trámite de registro.
8. Guardar absoluta reserva de la información que tenga conocimiento dentro del trámite de conciliación.
9. Apoyar al Coordinador (a) del Centro de Conciliación en todas las actividades programadas para el desarrollo de la evaluación de los estudiantes.
10. Promover la difusión de los servicios que presta el Centro de Conciliación.
11. Informar inmediatamente al Director y/o Coordinador del Centro de Conciliación cualquier irregularidad que se presente.
12. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y con la normatividad establecida en la Institución.
13. Las demás funciones que disponga la Dirección del Centro.

**ARTÍCULO 20. ASESORES DE ÁREA.** El Centro de Conciliación deberá contar con un grupo de asesores divididos por áreas: penal, civil y familia. Para ser asesor se requiere ser abogado titulado, con posgrado en las áreas específicas y/o acreditar experiencia profesional o académica no inferior a cuatro (4) años, así mismo debe certificar formación y experiencia en Métodos de Resolución de Conflictos.

**ARTÍCULO 21. FUNCIONES DE LOS ASESORES DE ÁREA.** Los asesores de área del Centro de Conciliación tendrán a su cargo:

1. Asesorar a los estudiantes conciliadores en asuntos que correspondan a su respectiva área.
2. Verificar la correcta elaboración de las actas de conciliación en su área, en los casos en que el Director del Centro de Conciliación lo considere necesario.

3. Responder ante la Dirección del Centro de Conciliación, por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su área.
4. Participar en las actividades desarrolladas por el programa de educación continuada.
5. Promover la difusión de los servicios que presta el Centro de Conciliación.
6. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y con la normatividad establecida en la Institución.
7. Todas las demás que resulten de la naturaleza misma del cargo o que la Ley establezca.

**ARTÍCULO 22. SECRETARIO (A).** El Centro de Conciliación contará con un secretario (a) que será designado conforme el proceso de selección de la Institución. El secretario (a) será el mismo del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A).** Tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar bajo su responsabilidad el manejo de toda la documentación necesaria para la prestación del servicio en el Centro de Conciliación.
2. Archivar toda la documentación propia de las funciones del Centro, en cumplimiento de los requisitos exigidos por el Gobierno Nacional facilitando su consulta y expedición de copias o certificaciones en los casos que se requiera, previa autorización del Director del Centro.
3. Radicar las solicitudes de conciliación hechas por los usuarios y estudiantes adscritos.
4. Elaborar y publicar el acta de reparto de las solicitudes de conciliación.
5. Entregar a los usuarios las constancias expedidas por el Director del Centro y por los estudiantes conciliadores.
6. Registrar en el archivo correspondiente, las actas de conciliación, y demás documentos que señale la Ley.
7. Mantener organizado y bajo su responsabilidad el archivo general del Centro de Conciliación.
8. Controlar el envío de las citaciones para verificar la asistencia de las partes a la audiencia.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para realizar a los estudiantes el trámite de inscripción en el Centro de Conciliación.
10. Elaborar las comunicaciones, oficios y demás documentos que el Centro de Conciliación requiera.
11. Administrar la distribución de la papelería y velar por el mantenimiento de los implementos de trabajo al servicio del Centro de Conciliación.
12. Brindar apoyo en la realización de los cursos y capacitaciones que se programen en el Centro.
13. Informar inmediatamente al Director y/o Coordinador del Centro de Conciliación cualquier irregularidad que se presente.

14. Diligenciar de manera oportuna y ordenada los libros asignados para funciones internas del Centro de Conciliación.
15. Promover la difusión de los servicios que presta el Centro de Conciliación.
16. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y con la normatividad establecida en la Institución.
17. Las demás funciones que a criterio del Director del Centro o de acuerdo con la Ley, sean de propias de su cargo.

**ARTÍCULO 24. ESTUDIANTES CONCILIADORES.** Son los estudiantes que matriculan Consultorio Jurídico I, II, III y IV quienes deberán obligatoriamente haber cursado y aprobado el programa de formación en conciliación extrajudicial en derecho, según las disposiciones legales vigentes, previo su ingreso a Consultorio Jurídico.

#### **ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES.**

1. Aceptar los casos asignados, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad.
2. Gestionar las solicitudes de conciliación asignadas por reparto, en concordancia con los parámetros establecidos en la legislación colombiana y en consonancia con el procedimiento diseñado por el Centro de Conciliación.
3. Verificar la legitimación de las partes para adelantar el procedimiento conciliatorio.
4. Realizar con la ayuda del Coordinador, las actividades previas a la audiencia de conciliación que le ha sido encomendada.
5. Elaborar las citaciones a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación y verificar que sean recibidas efectivamente por las partes.
6. Dar a conocer y explicar a las partes intervenientes en la audiencia de conciliación sobre el objeto, alcances, beneficios y límites de la conciliación.
7. Orientar la audiencia de conciliación con criterios de igualdad, imparcialidad y respeto por los intervenientes.
8. Elaborar el acta o constancia según el resultado de la audiencia de conciliación, y entregarla al Coordinador con los soportes respectivos para efectuar el registro.
9. Comunicar al Coordinador del Centro de Conciliación cuando no sea posible notificar en debida forma al convocado a la audiencia de conciliación, presentando informe por escrito de tal situación e indicando que la solicitud deberá ser archivada, salvo que se subsane dicha circunstancia.
10. Dejar constancia de la entrega de cualquier documento necesario para el cumplimiento de sus funciones en el Centro de Conciliación.
11. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
12. Velar porque todos los documentos bajo su custodia se conserven en buen estado, hasta la entrega total del expediente al responsable del archivo en el Centro de Conciliación.

13. Asistir a las actividades académicas que fueren convocadas por la dirección del Centro de Conciliación.
14. Proporcionar al Centro de Conciliación toda la información requerida, para su inscripción en el sistema avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
15. Verificar continuamente los repartos que realiza el Centro de Conciliación, para asumir sin dilaciones, los asuntos que le son asignados.
16. Informar a la parte convocante de la solicitud de conciliación, su designación como conciliador y el trámite de la misma.
17. Realizar el seguimiento a los acuerdos para verificar su cumplimiento.
18. Solicitar el archivo, una vez concluido el trámite conciliatorio.
19. Presentar personalmente al Coordinador del Centro, para su revisión y aprobación, los informes y los formatos debidamente diligenciados del Centro de Conciliación de acuerdo con la descripción de cada caso.
20. Expedir dentro del término legal, la constancia de asunto no conciliable, si fuere el caso.
21. Citar de manera oportuna a las partes que deban asistir a la audiencia de conciliación.
22. Radicar ante el Coordinador del Centro de Conciliación, las actas y constancias resultantes del trámite conciliatorio y demás documentos para su registro correspondiente.
23. Cumplir con los requisitos establecidos por la Ley, el Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad de la Institución.

### CAPÍTULO III LOS CONCILIADORES

**ARTÍCULO 26. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE CONCILIADORES.** La lista de conciliadores del Centro de Conciliación de UNISANGIL, estará integrada por los estudiantes conciliadores del programa académico de Derecho que estén cursando Consultorio Jurídico I, II, III y IV de conformidad con lo establecido en el Reglamento y las leyes vigentes, los asesores del área y los abogados inscritos. Para pertenecer a dicha lista deberán haber cursado y aprobado el programa de formación en conciliación extrajudicial en derecho y cumplir con los demás requisitos exigidos por la Ley. La lista será renovada cada semestre.

**ARTÍCULO 27. DESIGNACIÓN DEL ESTUDIANTE CONCILIADOR.** Recibida la solicitud de audiencia de conciliación, el Director o Coordinador del Centro de conciliación hará la designación del estudiante conciliador dentro de los tres (3) días siguientes.

La designación de conciliadores se hará de la lista de conciliadores que tenga el Centro, en estricto orden alfabético del apellido, hasta terminar con el último, garantizando así la rotación de los conciliadores y la atención de los asuntos que surjan, de manera ágil y dentro de los plazos señalados por la Ley.

Si quien es designado se ha declarado impedido, inhabilitado o no comparece, será sustituido inmediatamente por otro seleccionado de la misma manera.

**PARÁGRAFO 1:** La designación de Conciliadores será publicada en la cartelera del Centro de Conciliación; cuando se haga de manera extraordinaria, se notificará personalmente. El estudiante conciliador tendrá el término de un (1) día para recibir el reparto y aceptar su designación.

**PARÁGRAFO 2:** Todo aquel que sea designado como conciliador, aceptará el conocimiento de los casos asignados a él, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad o caso fortuito o fuerza mayor que justifique su imposibilidad.

**ARTÍCULO 28. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES.** Son deberes de los estudiantes que realizan su práctica en el Centro de Conciliación de UNISANGIL, los siguientes:

1. Observar las normas inherentes a la ética de la profesión de abogado.
2. Asistir de forma puntual a la audiencia de conciliación programada en virtud del trámite de conciliación que le fuere asignado.
3. Acudir a las audiencias de Conciliación con una presentación adecuada y decorosa.
4. Propender por la generalización, agilización y divulgación de la conciliación, como método para la solución de conflictos.
5. Atender y desarrollar el servicio social que el Centro de Conciliación presta a la comunidad en materia de conciliación, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Velar porque la prestación del servicio del Centro se lleve de manera eficiente conforme a la ley.
7. Abstenerse de programar citaciones con el beneficiario del servicio del Centro en lugares distintos a las instalaciones del Centro de Conciliación.
8. Actuar con absoluta neutralidad, equidad y razonamiento jurídico sobre el asunto objeto de la conciliación que le ha sido asignada.
9. Actuar con honradez, discreción, eficiencia, imparcialidad, veracidad y confidencialidad para con las partes, con el Centro, con el Consultorio Jurídico y con UNISANGIL.
10. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las funciones propias de su rol como estudiante conciliador.
11. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas que concurran al Centro de Conciliación y a los funcionarios.
12. Asistir a los programas de educación continuada en materia de Conciliación, que organice el Centro.
13. Contribuir a la conservación y mantenimiento de los documentos, materiales y bienes confiados para la prestación del servicio.

14. Velar en el ejercicio de su designación por la protección de los derechos fundamentales de las partes conciliantes.
15. Cumplir fielmente los principios y normas que rigen en materia de conciliación.
16. Respetar los principios generales del derecho, el estatuto general de la abogacía, el Reglamento del Centro, las normas que regulan la conciliación y las demás disposiciones contempladas para tal fin.
17. Comunicar al Director del Centro sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.
18. Mantener la confidencialidad de los asuntos a su cargo, salvo cuando la información que se brinde sea con fines estadísticos y/o académicos adelantados por el Consultorio Jurídico o la Institución. La utilización de dicha información con esos fines específicos requiere previa autorización de la dirección del Centro.
19. Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 25 del presente Reglamento.
20. Cumplir con los procedimientos, instructivos y manuales establecidos por el Centro, así mismo, con los preceptos señalados en el presente Reglamento.
21. Las demás que resulten de su condición de conciliador del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de UNISANGIL.

**ARTÍCULO 29. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA.** Serán causales de exclusión de la lista de conciliadores:

1. Ausentarse más de una vez de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigidas por el Centro.
2. Utilizar papelería diferente o modificar los formatos establecidos por el Centro de Conciliación.
3. El engaño, la información ficticia o manipulada, acreditada indebidamente a la institución, para ingresar a la lista de conciliadores.
4. Omitir el reporte oportuno al Centro de Conciliación de cualquier incompatibilidad, impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses, en relación con los asuntos que se reciban para su trámite.
5. Extraviar documentos necesarios para adelantar gestiones relacionadas con el Centro de Conciliación.
6. Atentar contra el buen nombre del Centro de Conciliación o utilizarlo indebidamente.
7. No comparecer, sin justa causa, a la audiencia de conciliación programada.
8. Incurrir en actos de maltrato o descortesía con los usuarios o cualquier miembro del Centro de Conciliación.
9. Exigir o aceptar remuneración o dádivas, por las gestiones realizadas a nombre del Centro de Conciliación con ocasión del servicio.
10. Presentarse al Centro de Conciliación en estado de embriaguez o bajo el efecto de droga o estupefacientes o cualquier otra sustancia alucinógena o psicotrópica.
11. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.

12. Obtener provecho por recomendar abogados para la atención de los negocios que no puede ser asumidos por el Centro de Conciliación.
13. Terminar su proceso académico en el Consultorio Jurídico.

## CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

**ARTÍCULO 30. SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** La solicitud de conciliación podrá ser presentada de común acuerdo, o individualmente por las partes, por escrito o a través de la suscripción del formato que el Centro disponga para este fin. Los requisitos mínimos de toda solicitud son los siguientes:

- a. Nombre, identificación, teléfono, domicilio y dirección de las partes.
- b. Los hechos objeto de controversia.
- c. Las pretensiones o propuestas de arreglo.
- d. Valor y cuantía de las propuestas de arreglo.
- e. Las pruebas o documentos que se quieran hacer valer.
- f. Dirección física y electrónica donde reciben citaciones
- g. Firma o nombre legible, con número de identificación.
- h. La modalidad de la audiencia de conciliación.

**ARTÍCULO 31. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** La recepción de las solicitudes estará a cargo de los estudiantes de Consultorio Jurídico que se encuentren en turno de asesoría, por los medios que se disponga para tal fin, previa confirmación de los documentos que se requieran en cada caso.

**ARTÍCULO 32. TÉRMINO PARA LA DESIGNACIÓN.** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación, el Coordinador del Centro de Conciliación hará la designación del estudiante conciliador, de acuerdo con lo señalado en el artículo 27 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 33. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD.** El Estudiante conciliador debe organizar el expediente con la solicitud y sus anexos y presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la designación, ante el Coordinador del Centro a quien entregará el análisis jurídico del asunto asignado.

El análisis comprenderá, si el asunto es conciliable, competencia del Centro de Conciliación y el conciliador, análisis de los supuestos de hecho (comprobar si necesita información adicional), identificación de las partes, los intereses, las normas sustantivas y procesales aplicables, el estudio de las mismas en relación con el caso y verificación de pronunciamientos jurisprudenciales relevantes.

**PARÁGRAFO:** Cuando la solicitud se trate de un asunto que no sea conciliable de conformidad con lo establecido en la Ley, el estudiante conciliador expedirá la

constancia respectiva, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la solicitud y hará devolución de la documentación aportada por el usuario.

**ARTÍCULO 34. FECHA PARA LA AUDIENCIA.** De ser procedente la solicitud y aprobado el análisis jurídico, el Coordinador programará la audiencia señalando fecha, hora y modalidad para tal efecto.

**ARTÍCULO 35. CITACIÓN DE LAS PARTES.** El estudiante conciliador procederá a elaborar la citación. Una vez revisada y aprobada por el Coordinador, será enviada por el medio más expedito y eficaz por parte de la Secretaría del Centro, a quienes deban asistir a la audiencia por mandato legal y/o intervenir para coadyuvar en la solución adecuada del conflicto. Lo anterior deberá realizarlo con una antelación no menor a cinco (05) días hábiles a la fecha de la audiencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de inconveniente para hacer efectiva la citación, el estudiante conciliador deberá entrevistarse con el convocante y verificar o actualizar los datos del convocado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El estudiante conciliador deberá verificar el envío y entrega de la citación, previa realización de la audiencia.

**ARTÍCULO 36. DESISTIMIENTO.** Cuando admitida la solicitud de audiencia de conciliación el convocante no desee seguir el trámite, se pueden presentar las siguientes situaciones:

**a. Desistimiento Expreso:** El convocante manifiesta expresamente su decisión de desistir de la solicitud, por medio del formato disponible en el Centro de Conciliación para tal efecto, indicando las razones de su decisión.

**b. Desistimiento Tácito:** Cuando admitida una solicitud de conciliación, el usuario convocante no haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos para dar trámite a la solicitud, es decir, no muestra interés en el asunto o no aporta los documentos adicionales solicitados por el estudiante conciliador, el Centro de Conciliación declarará el desistimiento tácito, previo requerimiento al usuario e informe escrito del estudiante conciliador.

**ARTÍCULO 37. AUSENCIA JUSTIFICADA.** Si una de las partes no asiste a la audiencia de conciliación, deberá manifestar por escrito al Centro de Conciliación de UNISANGIL los motivos que justifiquen su inasistencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha que se programó la audiencia. Conocida la justificación correspondiente se informará a la parte que asistió, la justificación alegada y será la parte compareciente quien decidirá si se fija nueva fecha o no para la realización de la audiencia de conciliación. Si la parte compareciente lo considera pertinente, se procederá a fijar nueva fecha y hora para la realización de la audiencia de conciliación, en caso contrario se expedirá la respectiva constancia de no asistencia y se procederá al archivo del caso.

En el caso que ninguna de las partes citadas asista y alguna de ellas presenta justificación solicitando se programe de nuevo una fecha para la realización de la audiencia, el Centro de Conciliación deberá decidir sobre su viabilidad.

**ARTÍCULO 38. OBJETO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir a las partes con el fin de explorar el conflicto y las posibles soluciones que les permita llegar a un acuerdo favorable para ambas, para lo cual se les dará el debido apoyo en todo el desarrollo del proceso conciliatorio.

**ARTÍCULO 39. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** El Conciliador instalará la audiencia dando cumplimiento a lo siguiente:

- a. Comparecencia de las partes: llegado el día y hora señalado para llevar a efecto la audiencia de conciliación, el Conciliador designado esperará la comparecencia de todas las partes citadas, por un lapso no mayor a 30 minutos, lo cual verificará de manera informal. En este momento el Conciliador evitará contacto con alguna de las partes para fines diferentes al enunciado, con objeto de no generar desconfianza en el proceso o en el Conciliador.
- b. Ingreso a la sala de audiencias: una vez presentes las personas que deben intervenir en la audiencia, el Conciliador las invitará a ingresar a la sala de conciliación con el objeto de verificar los asuntos pertinentes a la legalidad y validez de la audiencia de conciliación, antes de instalarla.
- c. Presentación del Conciliador: el Conciliador designado procederá a su presentación e identificación formal ante las partes e informará sobre su condición de Estudiante del programa académico de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de UNISANGIL, adscrito como Conciliador al Centro de Conciliación y que ha sido designado como tal, para el caso concreto.
- d. Fijación de la calidad de parte: el Conciliador procederá a la identificación de las partes para lo cual solicitará la exhibición del documento de identidad a cada una de ellas. La negativa a identificarse impedirá la continuidad de la audiencia de conciliación y se expedirá constancia de inasistencia.
- e. Comparecencia de personas sin interés jurídico: si alguna de las partes se presenta con otras personas que no tienen interés jurídico para ser parte en la audiencia, el Conciliador así se los hará saber indicando que esta audiencia, conforme al principio de confidencialidad, no es pública y quien no sea parte debe retirarse de la sala de audiencias, salvaguardando la confianza depositada en el Conciliador y en el proceso, para evitar que el tercero entorpezca el desarrollo de la audiencia y el posible acuerdo.
- f. 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 para continuar con la audiencia. De esta

situación se dejará constancia en el acta. Si las partes citadas no están de acuerdo con la intervención de los demás, el Conciliador procederá a realizar las citaciones respectivas y reprogramar fecha y hora de continuación, extendiendo una constancia de lo sucedido.

- g. 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 (quien debe ser 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 no proceder la representación para conciliar o que el apoderado no ostente la calidad de abogado en ejercicio, la audiencia no se realizará. De esta situación se extenderá constancia.
- h. 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. En caso de verificación positiva de las situaciones anteriores, se hará una relación detallada de los documentos aportados en la constancia o en el acta. En caso de que el compareciente no sea el representante legal de la persona jurídica o no tenga facultad legal o estatutaria para conciliar o 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 podrá realizarse y se procederá fijando nueva fecha y hora para su desarrollo.
- i. Presentación de las partes: el Conciliador deberá proceder a identificar y presentar a cada una de las partes. Esta presentación se hará nominándolos. El Conciliador podrá pedir a las partes que ellas se presenten.
- j. Explicación del proceso conciliatorio: el Conciliador expondrá a las partes, de manera breve y concisa, pero completa, qué es la conciliación, sus fundamentos legales, ventajas y desventajas frente a otros mecanismos legales de composición de conflictos, las funciones y los límites del Conciliador, etapas de la audiencia, anotaciones escritas del Conciliador, tiempo de la sesión, posibilidad de sesiones individuales, elaboración y copias del acta o la constancia y los efectos jurídicos del acta de conciliación.
- k. Fijación de las reglas que regirán la audiencia: el Conciliador propondrá las reglas mínimas que regirán la audiencia con relación a la intervención y conducta del Conciliador y las partes. Las partes podrán proponer otras reglas con relación a su intervención y conducta, y una vez aprobadas, serán de obligatorio cumplimiento.
- l. Redefinición del conflicto: si conocida la naturaleza del conflicto, el Conciliador evidencia que la controversia es diferente al objeto de la audiencia, identificando percepciones e intereses en común, interrogará a las partes con el fin de definir los puntos en discordia.

- m. Interacción de los comparecientes: las partes realizarán sus intervenciones con el fin de encontrar elementos positivos para construir una solución en conjunto analizando diversas opciones; así mismo, el conciliador motivará a presentar fórmulas de arreglo con base en los fundamentos expuestos por ellas, sin menoscabar los derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles. El conciliador puede celebrar reuniones separadas para ser escuchados los comparecientes y posteriormente presentar su fórmula de arreglo, para que las partes tomen la decisión.
- n. Diseño del acuerdo: se concretan las opciones de solución generadas por las partes. El conciliador elabora el acta, en la que estructura los componentes del acuerdo y evalúa los compromisos, la cual somete a consideración de las partes, para su respectiva aprobación.
- o. Cierre: se refrenda el compromiso con respecto al acuerdo, reconociendo la participación de las partes en el logro del mismo. El conciliador invita al cumplimiento del acuerdo y a mantener la actitud conciliatoria para resolver sus diferencias futuras y felicita a las partes por el acuerdo logrado.

**ARTÍCULO 40. 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.

**ARTÍCULO 41. ACTA DE CONCILIACIÓN.** El conciliador levantará el acta de conciliación, si se logran acuerdos de manera total o parcial, teniendo en cuenta los requisitos legales y el formato que dispone el Centro para ello.

Toda acta de conciliación deberá contener, como mínimo:

1. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de todas las personas citadas, así como señalamiento expreso de quienes asistieron a la audiencia.
4. Relación sucinta de los hechos y pretensiones motivo de la conciliación.
5. Acuerdos logrados y puntos conciliados con indicación de las obligaciones que surgen para cada parte, el plazo para su cumplimiento, y si se trata de prestaciones económicas, la indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento.
6. Se dejará constancia que el acuerdo presta mérito ejecutivo y hace tránsito a cosa juzgada, pudiéndose discutir en posterior juicio solamente las diferencias no conciliadas.
7. Aceptación expresa de los intervenientes, estudiante conciliador, coordinador y del Director del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 42. CONSTANCIAS.** En cualquiera de los eventos señalados a continuación, el conciliador expedirá constancia al interesado en el formato respectivo, en esta se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró

o debió celebrarse la audiencia y se expresará brevemente el asunto objeto de conciliación:

- a. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
- b. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este evento se indicará si se presentó o no escrito de justificación al Centro de Conciliación dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a la audiencia.
- c. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley, la constancia deberá expedirse dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud.

#### **ARTÍCULO 43. REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACIÓN Y CONSTANCIAS.**

Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los estudiantes conciliadores del Centro de Conciliación, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de la celebración de la audiencia, deberán registrar el acta ante el Centro. Para efectos de este registro, el estudiante conciliador entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, original del acta o constancia para que repose en el Centro y copia de la misma para los intervenientes.

Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el Centro certificará la condición de conciliador inscrito, hará constar si se trata de la primera copia que presta mérito ejecutivo y la entregará a las partes. El Centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en la normatividad.

Las actas de conciliación se registrarán por el Centro de Conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición- SICAAC.

Sobre las constancias de que trata el artículo 65 de la Ley 2220 de 2022, se realizará el mismo trámite y el respectivo control en el libro de constancias.

En ningún caso, se entregarán los originales de las actas de conciliación o constancias a las personas interesadas.

El Centro de Conciliación registrará en el SICAAC, los datos relacionados con los conciliadores y estudiantes capacitados.

**ARTÍCULO 44. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.** El Centro de Conciliación llevará un control y seguimiento de los acuerdos pactados en las actas de conciliación para lo cual se dejará constancia en el expediente, dicho seguimiento se efectuará mediante llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro medio idóneo.

**ARTÍCULO 45. ARCHIVO DEL TRÁMITE.** Concluidas las etapas del trámite conciliatorio, el Coordinador del Centro verificará que el expediente se encuentre

completamente diligenciado con sus respectivos anexos e impartirá junto con el Director la aprobación para el archivo definitivo.

## CAPÍTULO V CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 46. NORMAS ÉTICAS.** Las normas éticas contenidas en este Reglamento constituyen principios generales que fijan conductas de actuación procesal. Por lo tanto, no son limitativas ni excluyentes de otras normas de ética vinculadas a la profesión de quienes intervengan en el trámite conciliatorio, ni los reglamentos establecidos por UNISANGIL.

**ARTICULO 47. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento establece el conjunto de principios de carácter ético y moral, así como algunos procedimientos y reglas que se deben seguir por los estudiantes conciliadores, docentes asesores y personal administrativo del Centro, en esta medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

**ARTÍCULO 48. OBLIGATORIEDAD.** Las normas de ética del Centro de Conciliación son obligatorias para el personal administrativo, académico, estudiantes conciliadores y para los usuarios del Centro.

**ARTÍCULO 49. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.** Todos los actores del Centro de Conciliación observarán por igual una conducta acorde a los siguientes principios:

**1. Autocomposición.** Todos los acuerdos construidos en la conciliación dependen directamente de la decisión libre de las partes en el conflicto y se desarrollarán en ejercicio de la autonomía de la voluntad, asistidas por un tercero neutral e imparcial que promueve y facilita el diálogo y la búsqueda de soluciones al conflicto y la negociación entre ellas y que puede proponer fórmulas de solución, que las partes pueden o no aceptar. Los interesados gozan de la facultad de definir el centro de conciliación donde se llevará a cabo la conciliación y elegir el conciliador.

**2. Garantía de acceso a la justicia.** Se garantizará que todas las personas tengan las mismas oportunidades, y la posibilidad real y efectiva de acceder al servicio que solicitan con enfoque diferencial, para lo cual se velará por la protección de los derechos de las personas y en especial de los niños, niñas y adolescentes, y se dispondrá de ajustes razonables para las personas con discapacidad o en estado de vulnerabilidad. Se garantizará que el trato brindado no resulte discriminatorio por razones de género, raza, idioma, opinión política, condición social, origen étnico, religión, preferencia ideológica, orientación sexual, ubicación territorial, prestando especial atención a la garantía de acceso a la justicia en la ruralidad.

**3. Celeridad.** Los procedimientos conciliatorios se erigen sobre preceptos ágiles, de fácil compresión y aplicación en todo contexto y materia, por lo que los mismos deberán interpretarse y aplicarse por el conciliador en función de la solución

autocompositiva del conflicto. El conciliador, las partes, sus apoderados o

representantes legales y el Centro de Conciliación evitarán actuaciones dilatorias injustificadas, en procura de garantizar el acceso efectivo a la justicia.

**4. Confidencialidad.** El conciliador, las partes y quienes asistan a la audiencia, mantendrán y garantizarán el carácter confidencial de todos los asuntos relacionados con la conciliación, incluyendo las fórmulas de acuerdo que se propongan y los datos sensibles de las partes, los cuales no podrán utilizarse como pruebas en el proceso subsiguiente cuando este tenga lugar.

**5. Informalidad.** La conciliación está desprovista de las formalidades jurídicas procesales. La competencia del conciliador se determinará conforme a lo establecido en la ley y el factor territorial no será obstáculo para ejercer su labor.

**6. Economía.** En el ejercicio de la conciliación los conciliadores procurarán el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas. El conciliador y las partes deberán proceder con austeridad y eficiencia.

**7. Ánimo conciliatorio.** El conciliador, las partes, los mandatarios, los apoderados y cualquier persona facultada para participar en la audiencia de conciliación procurarán buscar la solución del conflicto.

**8. Transitoriedad de la función de administrar justicia del conciliador.** La función transitoria inicia con la designación como conciliador y cesa con la suscripción del acta de conciliación, las constancias que establece la ley o el desistimiento de una o ambas partes o venza el término de tres (3) meses en que debió surtirse la audiencia, lo que ocurra primero. El conciliador se revestirá nuevamente de la función transitoria en los eventos en que proceda la aclaración de un acta o constancia expedida por este.

**9. Independencia del conciliador.** El conciliador no está subordinado a la voluntad de otra persona, entidad o autoridad superior que le imponga la forma en que debe dirigir la audiencia o proponer las fórmulas de acuerdo en la conciliación.

**10. Seguridad jurídica.** El análisis del conflicto deberá contar con referentes de confianza, integridad y honradez en el proceso conciliatorio como medio para la solución alternativa y pacífica del conflicto y creador de derechos con efectos de cosa juzgada, lealtad procesal en la actuación, certeza en la justicia desde actores sociales e institucionales

**11. Neutralidad e imparcialidad.** El conciliador garantizará su actuar y su conducta de manera honesta, leal, neutral e imparcial, antes y durante la audiencia de conciliación y hasta que se alcance una decisión final al conflicto o controversia.

**12. Presunción de buena fe.** En todas las actuaciones de la conciliación se presumirá la buena fe de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Carta Política, que incluye la presunción de autenticidad de todos los documentos y actuaciones, físicas y virtuales, de conformidad con las disposiciones del CGP.

**13. Gratuidad:** El Centro de Conciliación de UNISANGIL no cobrará a los usuarios en ningún caso valor alguno por honorarios del conciliador o por gastos administrativos.

## **ARTÍCULO 50. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ACTORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.**

El personal del Centro de Conciliación, los conciliadores y en general las personas que hagan parte del Centro están obligadas a:

1. Cumplir la Constitución Política, la Ley y sus reglamentos y en particular el Reglamento del Centro de Conciliación.
2. Actuar con transparencia, probidad e imparcialidad en todas las actividades que desarrollen en el Centro de Conciliación y en las que comprometan la actividad desarrollada por el Centro.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Centro de Conciliación sobre cualquier situación anómala que se presente en desarrollo de sus actividades.
4. Dirigirse con respeto a los integrantes del Centro de Conciliación y a los usuarios del mismo.
5. Cumplir fielmente todas las funciones propias del cargo que ejerza en el Centro de Conciliación y colaborar, en lo posible, a las demás personas en función de la eficacia y eficiencia de los servicios prestados por el Centro.
6. Dirigir toda su actividad en función del cumplimiento de las metas del Centro de Conciliación.
7. Comprometerse con la efectividad de los métodos de resolución de conflictos y en particular con los que preste el Centro.
8. Proponer acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios que presta el Centro de Conciliación.
9. Cumplir todos aquellos deberes y obligaciones contemplados en la ley y que no contravengan el presente estatuto.

**ARTÍCULO 51. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES E INHABILIDAD.** Los Monitores y los Estudiantes Conciliadores deberán declararse impedidos para actuar en el trámite conciliatorio y serán recusables por las mismas causales previstas para quienes administran justicia según las leyes nacionales y serán inhábiles de forma especial por lo regulado para los conciliadores.

**ARTÍCULO 52. PROHIBICIONES DE LOS CONCILIADORES.** Son prohibiciones de los conciliadores del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de UNISANGIL:

1. Ejecutar actos contrarios a la función que le compete como conciliador.
2. Ejecutar actos contra la dirección, el personal administrativo, los asesores de área y los usuarios del Centro.

3. No concurrir a las audiencias de conciliación sin justa causa y previa autorización de la Dirección del Centro, o sin haber dispuesto con el Coordinador la forma de suplir su ausencia.
4. Exigir o recibir contraprestación económica del usuario por su gestión como estudiante conciliador.
5. Incumplir las obligaciones y funciones previstas en el Reglamento del Centro de Conciliación y las que emanen de su condición de conciliador.

## CAPÍTULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 53. DE LAS FALTAS.** La falta consiste en el incumplimiento de una obligación o la omisión de una responsabilidad establecida en este Reglamento; en este sentido, serán consideradas como tales las siguientes:

1. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigidas por el Centro.
2. Utilizar papelería diversa o modificar los formatos establecidos por el Centro de Conciliación.
3. No elaborar ni firmar las citaciones que se deben entregar a las partes para que concurran a la audiencia de conciliación.
4. Realizar actos que perturben el normal desarrollo de la audiencia de conciliación, como: el uso de celulares, reproductores de música o similares y consumir alimentos.
5. La no aceptación de la designación efectuada por el Centro para atender un caso determinado, salvo fuerza mayor o excusa debidamente comprobada y justificada oportunamente ante el Director del Centro.
6. El engaño, la información ficticia o manipulada, acreditada indebidamente a la Institución, para ingresar a la lista de conciliadores.
7. Hacer comentarios ofensivos sobre la capacidad e idoneidad de los estudiantes conciliadores en presencia de los usuarios.
8. Concurrir después de la hora fijada para la audiencia de conciliación.
9. Omitir el reporte oportuno al Centro de Conciliación de cualquier incompatibilidad, impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses, en relación con los asuntos que se reciban para su trámite.
10. Desatender las orientaciones del Centro de Conciliación con respecto a las políticas de calidad y atención al usuario.
11. Obviar el estudio requerido de las solicitudes de conciliación y no preparar con suficiente antelación las audiencias de conciliación.
12. Atender asuntos particulares ajenos a la naturaleza del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

13. Extraviar documentos necesarios para adelantar gestiones relacionadas con el Centro de Conciliación.
14. Atentar contra el buen nombre del Centro de Conciliación o utilizarlo indebidamente.
15. Incumplir injustificadamente los deberes que le corresponden como estudiante conciliador.
16. No comparecer, sin justa causa, a la audiencia de conciliación programada.
17. Reunirse en lugares diferentes a las instalaciones del Centro de Conciliación con cualquiera de las partes intervenientes.
18. Tramitar asuntos cuya recepción no haya sido autorizada por el Centro de Conciliación.
19. Incurrir en actos de maltrato o descortesía con los usuarios o cualquier integrante del Centro de Conciliación.
20. Ocasional daño a los bienes y enseres del Centro de Conciliación.
21. Exigir o aceptar remuneración o dádivas, por las gestiones realizadas a nombre del Centro de Conciliación con ocasión del servicio.
22. Presentarse al Centro de Conciliación en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia alucinógena o psicotrópica.
23. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
24. Obtener provecho por recomendar abogados para la atención de los negocios que no pueden ser asumidos por el Centro de Conciliación.
25. Las demás que impliquen el incumplimiento de las obligaciones y deberes estipuladas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 54. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Las faltas serán clasificadas de la siguiente manera:

- 1) **Faltas graves:** Se tendrán como tales y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, las infracciones contenidas en los numerales 1,2, 6, 9, 13, 14, 16, 19, 21, 22, 23, 24 y 25 del artículo 53 del presente Reglamento.
- 2) **Faltas leves:** Se tendrán como tales y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, las infracciones contenidas en los numerales 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 17, 18 y 20 del artículo 53 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 55. SANCIONES.** El procedimiento sancionatorio aplicable en este caso será el establecido en el Reglamento Estudiantil de UNISANGIL que se encuentre vigente a la fecha en que se inicie el proceso. Las sanciones aplicables serán las siguientes:

Para las faltas catalogadas como graves:

1. **Exclusión de la lista de conciliadores:** Conlleva la cesación o terminación definitiva de las labores como estudiante conciliador, la exclusión se comunicará

al Ministerio de Justicia y el Derecho, y deberá ser reportada en el SICAAC; también deberá ser comunicada al Consejo de Facultad.

- 2. Suspensión temporal:** Establece la prohibición por un periodo determinado del ejercicio de las funciones o actividades relacionadas con la calidad que el infractor ostenta, el número de días de suspensión será una decisión que tome el Director, y dependerá de la gravedad de la falta. En ninguna circunstancia, este periodo podrá superar los 60 días hábiles.

Para las faltas catalogadas como leves:

- 1. Amonestación pública:** Comprende la realización de un llamado de atención por escrito, que será objeto de publicación en un lugar visible del Centro de Conciliación, la fijación de esta comunicación tendrá un término de quince (15) días hábiles.
- 2. Amonestación privada:** Se efectúa un llamado de atención o memorando que constará por escrito en el cual se manifestará el motivo de la inconformidad y podrá estar acompañado de un requerimiento expreso, para que se subsane la falta cometida.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cualquiera de las sanciones establecidas en este artículo tendrán incidencia en el proceso evaluativo de la asignatura de Consultorio Jurídico y el área de conciliación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Durante el proceso sancionatorio se deberá aplicar siempre y en todo lugar los principios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad al momento de calificar las faltas e imponer las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO VII** **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 56. INTEGRACIÓN.** Los aspectos no regulados expresamente en este Reglamento, serán resueltos conforme con las disposiciones legales sobre cada materia, integradas con el Reglamento Estudiantil de UNISANGIL, el Reglamento del Consultorio Jurídico, y los principios generales del Derecho, en especial las normas que regulan el ejercicio de la profesión y la conciliación extrajudicial en Colombia.

**ARTÍCULO 57. VIGENCIA.** El presente Reglamento rige a partir del día siguiente hábil a aquel en que el Ministerio de Justicia y del Derecho comunique al Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, el cumplimiento de las exigencias legales, y por lo tanto deroga y sustituye en todas sus partes las disposiciones anteriores y todas las demás normas que le sean contrarias.

## **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Gil, a los dos (02) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

**JUAN CAMILO MONTOYA BOZZI**  
Presidente Consejo Superior.

**OLGA FIALLO RODRÍGUEZ**  
Secretaria General