

ACUERDO No.177

(20 de Mayo de 2014)

Por el cual se derogan los artículo 37 a 63 del Acuerdo N° 120 del 4 de junio de 2013 proferido por el Consejo Académico de la Universidad Autónoma Latinoamericana, y aprueba el nuevo Reglamento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia.

1

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, en ejercicio de sus funciones, especialmente las señaladas en los literales a) del artículo 26 de los Estatutos de la Institución, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Académico de la Universidad Autónoma Latinoamericana, mediante Acuerdo N° 120 del 4 de junio de 2013, reforma el reglamento del Consultorio Jurídico “JORGE ELIÉCER GAITÁN” y su Centro de Conciliación, y en los capítulos V y VI, artículos 37 a 61 regula el CENTRO DE CONCILIACIÓN.
2. Que el Reglamento del Centro de Conciliación debe estar en una norma jurídica independiente a la que regule el Consultorio Jurídico, por tanto, por este acuerdo se regula la nueva normatividad del Centro de Conciliación, por lo que se derogan los artículos 37 a 63 del Acuerdo No.120 de 2013, quedando vigentes los artículos 1 al 36, solamente.
3. Que se hace necesario adecuar el Reglamento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia, a lo establecido en el Decreto 1829 del 27 de agosto de 2013 del Ministerio de Justicia y del Derecho y a la Norma Técnica de Calidad NTC5906 de 2012.

Con fundamento en todo lo anterior, el Consejo Académico de la Universidad Autónoma Latinoamericana.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia, el cual quedará así:

2

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA DE MEDELLÍN ANTIOQUIA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

CAPÍTULO I

DEL CONCEPTO, FINALIDADES Y PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 1. CONCEPTO. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia, es un organismo adscrito al Consultorio Jurídico, y funciona de acuerdo a los preceptos legales que rigen la conciliación, especialmente las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998 y 640 de 2001, el Decreto 1829 del 27 de agosto de 2013 expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, la Norma Técnica de Calidad NTC 5906 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO. Este reglamento señala el marco general para todos los miembros del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de

Medellín Antioquia y regula aspectos como su funcionamiento, estructura, conformación y finalidades del servicio, con sujeción a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos que en materia de calidad sean objeto de estandarización, en atención a la implementación de la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012, en consecuencia, este Reglamento cubre a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas de alguna manera con el Centro, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 3. MISIÓN.

Promover la Conciliación como Método Alternativo de Solución de Conflictos, contribuyendo así a la solución pacífica de controversias, generando una verdadera transformación del entorno y ayudando a la construcción de una sociedad armónica y pacífica.

ARTÍCULO 4. VISIÓN.

Ser un referente de alta calidad en la comunidad, y lograr identificación como un actor activo en la construcción de un entorno pacífico, buscando el logro de la paz, la convivencia, la reconstrucción del tejido social y el ejercicio legítimo de los derechos, a través de la prestación de sus servicios, ofreciendo LA CONCILIACIÓN como alternativa para la solución de conflictos.

ARTÍCULO 5. FINALIDAD: El Centro de Conciliación tiene como finalidad promover y certificar gratuitamente los arreglos extrajudiciales entre particulares que de acuerdo con la ley y los estatutos puedan resolverse mediante conciliación.

El objetivo del Centro de Conciliación es contribuir a la solución de las diferencias de carácter particular, mediante la institucionalización de la Conciliación. Adicionalmente propende al beneficio académico de los estudiantes, dando la posibilidad de utilizar sus conocimientos jurídicos en la solución de conflictos y mediante una de las técnicas más modernas y más importantes del derecho actual.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS RECTORES: El personal que integra el Centro de Conciliación, se regirá en sus actuaciones por los principios regulados en el Decreto 1829 de 2013 del Ministerio de Justicia y del Derecho en su artículo 11, y en las normas que lo modifique o reforme. Además, se tendrán en cuenta los principios que se definen así:

1) *Principio de independencia.* Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con libertad y autonomía, con los límites propios que fija la Constitución Política y la ley.

2) *Principio de Imparcialidad y Neutralidad.* Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán garantizar en sus actuaciones la falta de prevención a favor, o en contra, de las partes inmersas en el conflicto que se someta a su conocimiento. La objetividad será un criterio rector en todas las actuaciones.

3) *Principio de Idoneidad.* Todos los funcionarios y en general todo aquel que preste sus servicios en el Centro de Conciliación, contarán con la aptitud necesaria para solucionar controversias.

4) *Principio de Diligencia.* Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán propender porque sus actuaciones cuenten con la celeridad y el cuidado debido en todos los asuntos que con ocasión de la actividad del Centro se le confíen.

5) *Principio de Probidad.* Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.

6) *Principio de Discreción.* Debe ser un principio rector para todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, contar con reserva en sus actuaciones.

7) *Principio de Igualdad.* Tal como lo prevé la Constitución Política de Colombia, todas las personas que intervienen en la audiencia de conciliación son iguales sin distinción de sexo, raza, condición social, profesión, origen, lengua, credo, opinión política o filosófica. Este principio establece un tratamiento rigurosamente imparcial para las partes, sin favorecer a ningún individuo.

CAPÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES. Son políticas del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia, las siguientes:

- 1) Liderar con el ejemplo vivo la transformación de la cultura ciudadana sobre la forma de solución de los conflictos.
- 2) Servir de terceros neutrales en la solución de un conflicto.
- 3) Crear y consolidar la confianza de los usuarios, diagnosticando y diseñando metodologías flexibles y adaptables para la solución pacífica de conflictos, reconocidas por la excelencia y la calidad humana.
- 4) Hacer de cada contacto con las personas involucradas en un conflicto, una oportunidad para la pedagogía de la paz y la tolerancia, con el respeto debido a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución de un conflicto.

ARTÍCULO 8. ACTIVIDADES Y PARÁMETROS INSTITUCIONALES. Con el objetivo de cumplir con la calidad y eficiencia en los servicios que se prestan, el Centro de Conciliación realizará las siguientes actividades:

- 1) Diseñar y aplicar una herramienta para efectuar el control debido a la prestación de los servicios, al actuar de los funcionarios y los conciliadores. En este sentido, y en

coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento, y mejora continua que prevé la NTC 5906 de 2012, se aplicarán los indicadores de gestión, por medio de los cuales se mida la eficacia de la conciliación, los cuales se evaluarán trimestralmente.

2) Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, quejas y reclamos, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los usuarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro.

3) Desarrollar, anualmente, una evaluación de la gestión adelantada por el Centro; esta evaluación será llevada a cabo por el Director/a, quien remitirá los resultados a la entidad promotora, a fin de diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se hayan cumplido las metas institucionales.

4) Como parte de la planeación anual, el director/a del Centro, diseñará y desarrollará un plan de capacitación, tendiente a mejorar el nivel de efectividad en los trámites conciliatorios adelantados por el Centro. Estos planes de capacitación serán reportados en el Sistema Electrónico para Ejercer Control, Inspección y Vigilancia - SECIV - del Ministerio de Justicia y del Derecho.

5) Corregir las deficiencias y fallas que se establezcan en los reportes trimestrales, o con ocasión de las quejas, peticiones o reclamos, o en la evaluación de gestión antes mencionada.

ARTÍCULO 9. METAS. Son metas del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia, las siguientes:

1) Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores inscritos en el Centro cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.

2) Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público, relativo a la naturaleza y funcionamiento del proceso de la Conciliación.

3) Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines.

4) Ilustrar a las comunidades sobre el uso del Centro de Conciliación, y los demás mecanismos alternativos de administración de justicia.

5) Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.

6) Integrar esfuerzos y generar espacios de reflexión y concertación entre entidades afines, así como la necesaria relación con las estructuras estatales de administración de justicia y los órganos de control.

7) Ampliar y fortalecer la oferta de servicios en justicia no formal que brinde o pueda brindar el Centro.

8) Instruir a los conciliadores y demás personas vinculadas al Centro, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.

ARTÍCULO 10. CALIDAD DEL SERVICIO. Son considerados parámetros de calidad del servicio, todos aquellos que señalan requerimientos de tipo especial, respecto de la cantidad y calidad de los recursos físicos, humanos y los procedimientos que han de estandarizarse, con atención de los tiempos de respuesta, los métodos de control y evaluación, y todos los aspectos relacionados con el reporte y archivo del accionar diario.

Las consideraciones y recomendaciones que serán objeto de incorporación tanto en el contenido de este reglamento, como en las demás herramientas de planeación, control y seguimiento con las que contará este Centro, serán las establecidas en la NTC5906:2012.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACION
ADSCRITO AL CONSULTORIO JURIDICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA

ARTÍCULO 11: Organización Administrativa. El Centro de Conciliación cuenta con el siguiente personal administrativo:

- A. Director
- B. Subdirector
- C. Abogados Asesores (Asesores de los estudiantes Conciliadores)
- D. Secretaria
- E. Estudiantes Conciliadores
- F. Comité Asesor

PARÁGRAFO 1: Para los requisitos del empleo y nombramiento del Director, Subdirector, Abogados Asesores de Áreas, miembros del Comité Asesor y Secretaria, se tendrá en cuenta lo establecido en el manual general de funciones de la Universidad Autónoma Latinoamericana.

PARÁGRAFO 2. El Comité Asesor es un órgano colaborador integrado por el Vicerrector/a Académico, el Decano de la Facultad de Derecho, el Coordinador Académico del Programa de Derecho, el Director/a, el Subdirector y los Abogados Asesores. Se reunirá ordinariamente en los meses de febrero y agosto de cada año académico, y extraordinariamente cada que fuere convocado por el Decano o, en su defecto, por el Director/a del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 12. Responsabilidades del Director/a del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia. En ejercicio de sus funciones, el Director/a del

Centro debe actuar con prudencia, cautela y alto sentido de la responsabilidad, desplegando en todo momento las siguientes actividades:

1) Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que ofrece el Centro de Conciliación, las necesidades de la población objetivo y nuevos trámites en virtud a las constantes actualizaciones normativas que se realizan.

2) Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores del Centro de Conciliación, respeten el ordenamiento jurídico, las directrices del Ministerio de Justicia y del Derecho, el Reglamento y el Código de Ética.

3) 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.

4) Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro.

5) Propender por la implementación de normas técnicas de calidad.

6) Velar por la custodia y administración de los recursos del centro.

ARTÍCULO 13. Funciones del Director/a. El Director/a del Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” de la Universidad Autónoma Latinoamericana es quien hace las veces de Director/a del Centro de Conciliación; y tiene dentro de sus funciones, además de las legales y las que se encuentran en el Decreto 1829 de 2013, las siguientes:

1. Cumplir las funciones propias de la dirección administrativa y académica del Centro de Conciliación, en el marco de las atribuciones que le otorguen el reglamento interno del Consultorio Jurídico, del Centro de Conciliación y de la Universidad Autónoma Latinoamericana.

2. Velar por el cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos del Centro conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

3. Implementar mecanismos de difusión de los servicios que se prestan en el Centro de Conciliación.
4. Procurar ante las instancias Universitarias, la obtención de recursos y elementos idóneos necesarios para el funcionamiento del Centro de Conciliación y el fortalecimiento de su infraestructura.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro de Conciliación y presentarlo para su aprobación ante las autoridades competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto.
6. Proponer, organizar, coordinar y desarrollar periódicamente programas de educación continua en materia de mecanismos alternativos de solución de conflictos, para la actualización y el desarrollo de los conocimientos y habilidades de los conciliadores y demás integrantes del Centro de Conciliación, tendientes a mejorar la formación de los conciliadores y la prestación del servicio.
7. Coordinar con otros Consultorios, con el Ministerio de Justicia y del Derecho y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.
8. Llevar un registro general de todos los conciliadores inscritos e integrantes del Centro de Conciliación.
9. Designar el conciliador de manera rotativa, entre los estudiantes que integran la lista de conciliadores del centro, para atender las respectivas solicitudes de conciliación.
10. Verificar que quienes conforman la lista de conciliadores del Centro de Conciliación reúnan las calidades y requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes, este reglamento y el código de ética.

11. Analizar, en coordinación con los abogados/as asesores del centro y los estudiantes conciliadores, las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal del centro.

12. Firmar, para garantizar la mayor celeridad y eficiencia - la INVITACIÓN escrita a las partes, en la que se señala lugar, fecha y hora para adelantar la audiencia de conciliación, al igual que las CONSTANCIAS expedidas por el Centro, las ACTAS DE CONCILIACIÓN, y las constancias en las copias de las actas si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

13. Verificar el desarrollo de las audiencias y el cumplimiento de los deberes de los conciliadores, elaborando los informes pertinentes y exigiendo la responsabilidad mediante las denuncias a que haya lugar.

14. Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes y/o Asesores que actúan como Conciliadores en el Centro de Conciliación, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.

15. Tramitar conforme al presente Reglamento, la exclusión de los Conciliadores, y ejecutar las decisiones a que haya lugar.

16. Llevar y cumplir con el manejo de la información de la conciliación, en todo lo pertinente a las actas y constancias, la gestión documental, el archivo, reconstrucción de documentos, y el registro y reporte de información.

17. Atender las solicitudes y requerimientos cuando así lo soliciten, el Ministerio de Justicia y del Derecho, la Universidad Autónoma Latinoamericana y demás entidades que ejercen control, vigilancia e inspección de los Centros de Conciliación.

18. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del registro en el Sistema de Información de la Conciliación — **SICAAC**-, de los trámites conciliatorios adelantados por el Centro y de todos los datos requeridos en el sistema de inspección, control y vigilancia SECIV.

19. Llevar los archivos estadísticos de conformidad a los requerimientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los trámites desarrollados en el Centro de Conciliación.

20. Establecer las políticas que deberán adoptarse, para realizar seguimiento a los acuerdos de Conciliación que se realicen en el Centro de Conciliación.

21. Elaborar el Reglamento del Centro de Conciliación y los proyectos de reforma cuando las circunstancias lo exijan, los cuales presentará en primera instancia al Comité Asesor y luego al Consejo Académico de la Universidad para su aprobación.

22. Las demás que sean asignadas por la Ley, Decretos, este Reglamento y las que establezcan las autoridades Universitarias.

PARÁGRAFO: Las funciones del Director/a son delegables, por escrito, para cada caso en particular.

ARTÍCULO 14: De las Funciones del Subdirector y los Asesores de Áreas. EL SUBDIRECTOR y los ASESORES CONCILIADORES, son los mismos Asesores de Área del Consultorio Jurídico y el Subdirector de éste, que para el presente Reglamento serán asesores de los estudiantes; quienes cuentan con el requisito legal de ser Conciliadores en Derecho, y por ende pueden actuar como conciliadores en el Centro de Conciliación en los casos y situaciones en que no puedan actuar los Estudiantes Conciliadores. Les corresponderá el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión del Director/a para la correcta administración del Centro; en este sentido, prestará de manera diligente asistencia permanente a los Estudiantes Conciliadores, buscando garantizar la efectiva prestación de los servicios del Centro.

Corresponderán a los abogados asesores las siguientes funciones:

1. Actuar como conciliador y/o asesor cuando sea designado por el Director/a del Centro de Conciliación, atendiendo lo señalado para el acompañamiento a los estudiantes designados como conciliadores.

2. Analizar de acuerdo con la normatividad legal vigente, en coordinación con el estudiante conciliador, las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal del centro.
3. Tramitar, una vez aceptadas, las solicitudes de conciliación en forma ágil y eficiente.
4. Brindarán formación y orientación continua a los estudiantes conciliadores, en el diligenciamiento de los formatos y requisitos que exigen las normas en materia de la conciliación.
5. Velar porque la prestación del servicio del centro se lleve de manera eficiente conforme a la ley y al código de ética.
6. Realizar toda clase de actos conducentes al logro de los objetivos del centro.
7. Prestar asesoría a los usuarios, director/a, abogados asesores y estudiantes conciliadores sobre controversias susceptibles de conciliación.
8. Orientar al estudiante conciliador y asesorarlo técnicamente en su labor, en cada una de las etapas de la conciliación, especialmente en el desarrollo de la audiencia.
9. Aprobar previamente a la audiencia de conciliación el proyecto de acta o constancia presentado por parte del estudiante conciliador, así como los demás documentos que hacen parte del expediente.
10. Verificar la correcta elaboración de la constancia de no comparecencia y de imposibilidad de acuerdo, atendiendo al resultado de la audiencia de conciliación - por parte del estudiante conciliador previo a la aprobación y registro del Director/a del Centro de Conciliación.
11. Verificar la correcta elaboración del acta de conciliación, firmando en señal de aprobación, entregando para revisión y firma a la Dirección del Centro de Conciliación.
12. Velar por la organización, expedición y trámite del registro de actas y constancias expedidas en cada uno de los expedientes que tenga a su cargo, atendiendo las normas legales vigentes.

13. Verificar la puntual asistencia del estudiante conciliador designado en la fecha y hora señalada para la audiencia.
14. Coordinar y facilitar la ubicación y consecución de los diferentes elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar el trámite de conciliación en condiciones óptimas y establecer, previa autorización de la dirección, los procedimientos que considere deben ser acogidos para obtener una mayor efectividad y celeridad en los trámites propios de la conciliación.
15. Colaborar en la atención de todas las solicitudes y requerimientos que el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás entidades que ejercen control, inspección y vigilancia a los Centros de Conciliación y conciliadores, cuando así lo requieran.
16. Las demás funciones propias de su cargo y las que le sean delegadas por la Dirección del Centro.

ARTÍCULO 15: De las funciones de la secretaria. La secretaria del Centro de Conciliación desempeñará además de las funciones que esta calidad le impone, las siguientes:

1. Llevar bajo su responsabilidad el manejo de toda la documentación general del Centro de Conciliación, el cual comprende todos los utilizados para la prestación de servicio. Entre otros, correspondencia interna y externa, actas de conciliación, constancias de no comparecencia y de no acuerdo, invitaciones, y todos los demás formatos que hacen parte del expediente.
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 requiere, previa autorización del director/a del centro.
3. Colaborar con la Dirección del Centro y el abogado asesor en la elaboración de algunas comunicaciones y documentos que las necesidades del servicio requieran.
4. Administrar y velar por el mantenimiento de todos los útiles e implementos de trabajo al servicio del Centro.

5. Llevar ordenadamente los libros, carpetas o archivos que a criterio de la dirección deban ser abiertos para el correcto control de determinadas funciones.

6. Las demás funciones señaladas por la dirección del Centro, en procura del logro de los objetivos del mismo.

ARTÍCULO 16: De las funciones de los Estudiantes conciliadores. Son todos los estudiantes que están inscritos y desarrollando actividades en el Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” de la Universidad Autónoma Latinoamericana. Estos estudiantes conformarán la lista de conciliadores del Centro de Conciliación, previa inscripción en el Consultorio Jurídico y capacitación aprobada en mecanismos alternativos de solución de conflictos. Cada estudiante deberá atender como mínimo dos casos de conciliación. Los casos atendidos por los estudiantes conciliadores son aquellos cuya cuantía del conflicto no supere los cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 smlmv), en los demás casos que superan la cuantía, actuarán como auxiliares de los abogados asesores. Sus funciones son las propias del Conciliador.

Además de las obligaciones legales, los Estudiantes Conciliadores que hacen parte del Centro de Conciliación tienen las siguientes funciones:

1. Cumplir con el protocolo del desarrollo de la audiencia establecido en este reglamento.
2. Asistir a los seminarios, cursos, talleres, clases de práctica forense, clínicas y demás actividades académicas que los Asesores o la Dirección del Centro de Conciliación señalen con carácter obligatorio, en razón de dar cumplimiento a la formación continua.
3. Aceptar el conocimiento y trámite de los casos asignados a ellos, siempre que no haya causal de impedimento o inhabilidad legal o personal.
4. Comunicar al Director del Centro de Conciliación sobre la inhabilidad o impedimento legal o personal para obrar como conciliador en el asunto que le ha sido asignado.

5. Preparar con la ayuda de su asesor las actividades previas a la audiencia de conciliación que le ha sido encargada.
6. Cumplir con el diligenciamiento de todos los soportes documentales que componen el expediente de una conciliación.
7. Llevar a cabo la práctica de la Audiencia de Conciliación en el lugar, fecha y hora programada.
8. Ilustrar a las partes, intervinientes en el trámite de la Conciliación, sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
9. Orientar el trámite de la Conciliación y la audiencia con base en los principios promulgados en este reglamento, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial y acorde con el código de ética.
10. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
11. Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro.

PARÁGRAFO: Además de cumplir las condiciones determinadas en la ley para ser miembro del Consultorio Jurídico, los estudiantes podrán actuar como conciliadores o como auxiliares de los abogados asesores que actúen como conciliadores, en los asuntos que determinan las normas legales vigentes.

Los estudiantes deben aprobar la capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO II

DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACION

CAPÍTULO I

17

TRÁMITE Y DOCUMENTOS DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 17: De la Solicitud de la Conciliación. La persona que desee conciliar se dirigirá a hacer su solicitud al Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia. Posteriormente esta solicitud de conciliación, se le asignará a un/una estudiante conciliador y a un asesor/a, quienes citarán al usuario convocante para que diligencie el formato “Solicitud de Audiencia de Conciliación”, donde hará expresa su pretensión y el cual contendrá:

1. Nombre, identificación, domicilio y dirección de las personas sujetos del conflicto y sus representantes o apoderados si los tuvieran.
2. Breve descripción del asunto y los hechos en que se fundamenta y que motivan la controversia objeto de la audiencia de conciliación.
3. Pretensiones.
4. Área del derecho y asunto del que trata la solicitud
5. Estimación del valor o cuantía del asunto o si carece de estimación económica.
6. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
7. Información general respecto los antecedentes del conflicto
8. Anexo de documentos que se aporta (copias).
9. Firma del solicitante.

PARÁGRAFO1. La solicitud de audiencia de conciliación podrá ser presentada por cualquiera de las partes, por las dos partes o por sus representantes debidamente facultados.

PARÁGRAFO 2. Dicho formato de solicitud será diligenciado con la asesoría del estudiante conciliador y la veracidad y exactitud de los datos allí consignados serán de la exclusiva responsabilidad del solicitante del servicio.

PARÁGRAFO 3. Con la solicitud escrita, deben presentarse los documentos requeridos para adelantar la audiencia de conciliación. No será recibida tal solicitud, si no se presenta la documentación completa y la respectiva dirección del convocado.

PARÁGRAFO 4. el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico, deberá atender con prioridad a las personas que residan en áreas definidas oficialmente como de estratos uno y dos, siempre que su capacidad económica no les permita acceder a los servicios de los Centros de Conciliación con tarifas o cumplir con cualquier de las siguientes características: ser persona en condición de desplazamiento, ser madre comunitaria activa, o ser discapacitado o ser padre o madre cabeza de familia o ser adulto mayor o pertenecer a minorías étnicas, siempre y cuando su capacidad económica sea baja.

ARTÍCULO 18: Del Trámite de la Conciliación. Todo asunto que ingrese al sistema será repartido con la mayor brevedad posible y en cumplimiento de los parámetros de eficiencia y celeridad derivados de la implementación de la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012.

Diligenciado el formato de solicitud de conciliación en el Consultorio Jurídico, el Abogado Asesor procederá a analizar si el asunto es susceptible de conciliación, y si por su cuantía o naturaleza es de aquellos que son de competencia del Centro de Conciliación. En caso de proceder la solicitud, el convocante, el estudiante conciliador y el respectivo asesor, indicarán el lugar, día y hora de la audiencia, dejándose constancia de dicha situación en el respectivo expediente. Al convocado se le enviará la invitación, a la dirección que haya suministrado el convocante, la cual será enviada por correo certificado o en su defecto por el medio más expedito; diligencia que debe ser realizada por el Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO: La invitación para celebrar la audiencia de conciliación, deberá ser enviada con un mínimo ocho (8) días de anticipación respecto del día programado para su realización; salvo razones especiales de distancia o ausencia de alguna de las partes que no lo permitan.

En todo caso, las invitaciones se considerarán válidamente hechas, siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial, a través de correo certificado mediante las empresas avaladas para tal fin, y se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado o vulnerado en su derecho al debido proceso.

ARTÍCULO 19: Procedimiento de las Audiencias de Conciliación. El Conciliador/a designado por el Centro de Conciliación para la audiencia, la declarará abierta cuando las partes se encuentren presentes con su debida identificación, en el lugar, en la fecha y a la hora señalada en la invitación.

La audiencia de conciliación se adelantará siguiendo el siguiente protocolo: El estudiante que sea designado como Conciliador deberá actuar con absoluta imparcialidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes y deberá proponer fórmulas de avenimiento sobre las cuestiones controvertidas, las que podrán aceptar o no las partes.

Presentes las partes a la hora señalada, se procederá de la siguiente forma:

1. Presentación de las partes.
2. Reglas para el desarrollo de la audiencia: Se solicita la palabra, se dejará hablar sin interrumpir al que tiene la palabra, se solicitará al conciliador la concesión de la palabra; no se permiten frases hirientes o descalificantes hacia las partes.
3. El conciliador explicará a las partes el objeto y trascendencia de la diligencia y puntualizará los beneficios, objeto, alcance y límites de la conciliación.
4. Seguidamente otorgará a las partes la debida intervención, con el objeto de fijar con claridad los motivos del conflicto.
5. Expresará las pretensiones del/la convocante que fueren conocidas o pedirá que se precisen por los interesados.
6. Aclarará el papel de los abogados que representan a las partes.
7. A continuación el Conciliador solicitará a las partes que presenten fórmulas de arreglo y propondrá las que estimare equitativas. Bajo su dirección se debatirán las fórmulas de acercamiento propuestas.

8. Si las circunstancias lo exigieren, de manera individual el Conciliador podrá explicarle a cada una de las partes los beneficios de la conciliación y los efectos y conveniencia de las fórmulas planteadas, a fin de propiciar una justa conciliación total o al menos parcial.
9. Establecido el acuerdo definitivo entre las partes, se levantará un acta contentiva del acuerdo, que será firmada por las partes, por el conciliador y el Director del Centro de Conciliación. La conciliación podrá ser total o parcial.
10. En todo caso, el conciliador deberá velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles

PARÁGRAFO 1: El Conciliador en caso de que alguna de las partes no se presente dentro de los quince (15) minutos siguientes a la hora prevista para la audiencia, deberá informar inmediatamente al Director/a para que éste deje constancia escrita de ello.

PARÁGRAFO 2: Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados, deben acreditarse con los instrumentos legales pertinentes. Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres o viceversa, será obligatorio presentar prueba del parentesco y carácter de representación legal.

PARÁGRAFO 3: Se dará por concluida la actuación del conciliador cuando expida la correspondiente ACTA O CONSTANCIA, según sea el resultado de la audiencia. Indicando la fecha de presentación de la solicitud y la fecha que debió celebrarse la audiencia, los puntos conciliados, el motivo de su no realización si es el caso y expresando, además sucintamente, el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los casos.

En todo caso junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados.

ARTÍCULO 20: De las actas de conciliación. En caso de lograr un acuerdo sea total o parcial, pero siempre definitivo, el Conciliador deberá levantar inmediatamente el acta de la audiencia donde se expongan claramente los puntos de acuerdo, las obligaciones que cada una de las partes asumen y si el acuerdo fue parcial, los puntos que aún continúan en desacuerdo.

El acta se leerá a quienes concurrieron a la audiencia y se firmará por las partes, el Conciliador/a, el Asesor/a Conciliador y el Director/a del Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO: REQUISITOS DEL ACTA DE CONCILIACIÓN: Según lo establecido en el artículo 1º de la Ley 640 de 2001, el acta de conciliación deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de las partes citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
4. Hechos que motivaron la solicitud de audiencia, determinando lo expresado por el convocante y por el convocado.
5. Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación.
6. El acuerdo logrado con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Dirección física y electrónica de quienes asistieron a la audiencia.
8. Las firmas de los intervinientes y el Director del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 21. De las constancias: El Conciliador expedirá constancias en los siguientes eventos:

1. Transcurrido el tiempo en la audiencia sin que las partes logren llegar a un acuerdo, el Conciliador/a levantará una constancia en la que se indicará, que las partes no lograron llegar a acuerdo conciliatorio, frente a las diferencias que motivaron la solicitud e invitación a la audiencia y que quedan en libertad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Esta constancia deberá ser firmada por el conciliador/a, el asesor/a y director/a.
2. Cuando las partes o una de ellas no comparezcan a la audiencia. El Conciliador expedirá las constancias de no comparecencia, tres días hábiles después de la fecha prevista para la audiencia, en la cual se indicará si la parte (s) se excusó, de las cuales se hará entrega de la copia a la parte que asistió y se registrará y archivará en el Centro.

3. Si la parte lo solicita, inmediatamente después se tramitará una segunda invitación.
4. Cuando se presente solicitud para audiencia y el asunto de que trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud.

CAPÍTULO II REGISTRO Y ARCHIVO DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 22: Del registro y archivo de las actas: Las actas de conciliación realizadas por los conciliadores del Centro de Conciliación, deberán registrarse y archivar de la siguiente forma:

1. El conciliador/a deberá solicitar al centro de conciliación el registro del acta de conciliación que haya realizado, dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, entregando para ello copias de los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta de conciliación y tantas copias del acta como partes haya.
2. El Director/a del Centro de Conciliación verificará el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en el artículo 1 de la Ley 640 de 2001 y verificará que quien haya realizado la conciliación sea un conciliador de su Centro. Si se cumplen las condiciones anteriores, el Centro imprimirá al reverso del acta de conciliación, el formulario de resultado del caso ingresado en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición.
3. Si se cumplen las condiciones anteriores, el centro registrará el acta en el libro radicator de actas de conciliación. Una vez realizado el registro, se dejará en el acta original y en sus copias una constancia suscrita por el Director/a.
4. El Director/a del Centro de Conciliación hará constar en las copias de las actas, si se trata de las primeras copias, que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. Si el acuerdo grava a una sola de las partes, la copia que contiene la constancia de prestar mérito ejecutivo será entregada únicamente al beneficiario del gravamen. En

ningún caso se entregarán a las personas interesadas los originales de las actas de conciliación.

5. El original del acta junto con las copias de los antecedentes del trámite conciliatorio, se mantendrán en archivadores especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo. El archivo se hará en estricto orden numérico de registro.

ARTÍCULO 23: Del libro radicador de actas de conciliación: El libro radicador de actas de conciliación es un libro anualizado y foliado, en el que se registrarán mediante anotación, las actas de conciliación total o parcial.

Previamente a su utilización, se deberá numerar cada una de las hojas útiles del libro y se dejará una constancia en la primera hoja que contenga los datos que exigen las normas que regulan la materia.

Si en un año se acabaran las hojas útiles del libro, se dejará una constancia sobre la fecha en que se cierra y se abrirá otro libro, caso en el cual se identificarán cada tomo con numerales sucesivos. Si al finalizar un año quedaran hojas útiles en blanco, estas deberán ser anuladas por el Director/a.

PARÁGRAFO: El libro radicador de actas de conciliación tendrá siete secciones o columnas así:

1. En la primera columna se deberá anotar el número de registro que corresponderá a la numeración, en estricto orden de presentación, de las actas que deban ser registradas. La numeración se hará en cinco (5) dígitos, empezando por el 00001 y consecutivamente sin iniciar nuevamente cada año. Si el último registro de un año corresponde al 00015 el primer registro del año siguiente será 00016. Al llegar a 99999, volverá a iniciar con el 00001.
2. En la segunda columna se anotará la fecha de presentación de la solicitud.
3. En la tercera columna se anotará el número del código de identificación del conciliador, un estudiante en práctica o un egresado realizando su judicatura.
4. En la cuarta columna se anotará la fecha de la audiencia
5. En la quinta columna se anotará el nombre de las partes de la conciliación.

6. En la sexta columna se anotará si la conciliación fue total o parcial.
7. En la séptima columna se anotará la materia de que se trate el asunto conciliado.

ARTÍCULO 24: Del registro y archivo de las constancias. El Centro de Conciliación deberá archivar las constancias expedidas por sus conciliadores y llevar un libro de control sobre las mismas.

1. Los conciliadores deberán entregar las constancias de que trata el artículo 2 de la Ley 640 de 2001, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición.
2. El conciliador/a deberá entregar al Centro de Conciliación la constancia, adjuntando todo el expediente del trámite conciliatorio.
3. El Director/a del Centro de Conciliación verificará el cumplimiento de los requisitos formales de las constancias y verificará que quien haya realizado la conciliación sea un conciliador de su Centro. Si se cumplen las condiciones anteriores, el centro registrará la constancia en el libro de control de constancias.
4. Las constancias junto con el expediente del trámite conciliatorio, se mantendrán en archivadores especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo. El archivo se hará en estricto orden numérico de registro.

ARTÍCULO 25: Del libro de control de las constancias. El Centro de Conciliación deberá archivar las constancias expedidas por sus conciliadores y llevar un libro de control sobre las mismas.

El libro de control de constancias del Centro, es un libro anualizado y foliado en el que se anotarán las constancias expedidas por los conciliadores.

Previamente a su utilización, se deberá numerar cada una de sus hojas útiles y se dejará una anotación en la primera hoja que contenga los siguientes datos: nombre del centro de conciliación, código asignado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, número y fecha de resolución autorizando al centro, uso al que se destina y fecha en que se abre.

Si en un año se acabaran las hojas útiles de control de constancias, en la última hoja se indicará la fecha en que se cierra y se abrirá otro libro, caso en el cual se seguirá el

mismo procedimiento descrito en el inciso anterior, identificando cada tomo con numerales sucesivos.

Si al finalizar un año quedaren hojas útiles en blanco, estas deberán ser anuladas por el Director.

PARÁGRAFO: El libro de control de constancias tendrá ocho secciones o columnas así:

1. En la primera columna se deberá anotar el número de registro que corresponderá a la numeración, en estricto orden de presentación, de las constancias que deban ser registradas. La numeración se hará en cinco (5) dígitos, empezando por el 00001 y consecutivamente sin iniciar nuevamente cada año. Si el último registro de un año corresponde al 00015 el primer registro del año siguiente será 00016.
2. En la segunda columna se anotará la fecha de presentación de la solicitud de conciliación.
3. En la tercera columna se anotará el número del código de identificación del conciliador, un estudiante en práctica o un egresado realizando su judicatura.
4. En la cuarta columna se deberá anotar la fecha de audiencia.
5. En la quinta columna se anotará el nombre de las partes de la conciliación.
6. En la sexta columna se anotará si la constancia expedida lo fue porque no se logró acuerdo, porque las partes o una de ellas no compareció a la audiencia o porque el asunto de que se trate no es conciliable de conformidad con la ley.
7. En la séptima columna se anotará la fecha de expedición de la constancia.
8. En la octava columna se anotará la materia de que se trate la solicitud de conciliación.

ARTÍCULO 26: De las correcciones en libros. Los errores en que se haya incurrido al realizar el registro o las anotaciones en los libros de control, se corregirán subrayando y encerrando entre paréntesis las palabras, frases o cifras que deban suprimirse o insertando en el sitio pertinente y entre líneas las que deben agregarse y salvando al final lo corregido, reproduciéndolo entre comillas e indicando si vale o no lo suprimido o agregado. Podrán hacerse la correcciones y se tendrán por verdaderas las expresiones originales.

ARTÍCULO 27: Deterioro y pérdida de documentos: Los documentos que se deterioren serán archivados y sustituidos por una reproducción exacta de ellos, con anotación del hecho y su oportunidad, la cual será suscrita por el Director/a del Centro.

En caso de pérdida de algún documento, se procederá a su reconstrucción con base en los duplicados, originales o documentos auténticos que se encuentren en poder de las partes, del propio Centro de Conciliación o del conciliador/a.

**TÍTULO III
LISTA DE CONCILIADORES- RÉGIMEN SANCIONATORIO - CAUSALES DE
EXCLUSIÓN**

**CAPÍTULO I
LISTA DE CONCILIADORES**

ARTICULO 28. De la Lista de conciliadores. Hacen parte del Centro de Conciliación los Estudiantes Conciliadores, que son todos los estudiantes que están realizando su práctica jurídica en el Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” de la Universidad Autónoma Latinoamericana.

Estos estudiantes conformarán la lista de conciliadores del Centro de Conciliación, previa inscripción en el Consultorio Jurídico y previa aprobación del ciclo de formación que exige la ley y los reglamentos.

Así mismo, podrán hacer parte de la lista de conciliadores del Centro de Conciliación los Abogados Conciliadores, es decir el Director/a del Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” de la Universidad Autónoma Latinoamericana, quien es el mismo Director del Centro de Conciliación; los Asesores Conciliadores, que son los mismos Abogados Coordinadores de Áreas del Consultorio Jurídico; el Subdirector del Consultorio Jurídico. También podrán ejercer como conciliadores del Centro de Conciliación, los Egresados de la Facultad de Derecho que obtengan licencia provisional para el ejercicio de la profesión, conforme lo prevé la ley, para cumplir su judicatura en esta modalidad como abogados conciliadores, previa inscripción en el Centro de Conciliación y capacitación en

mecanismos alternativos de solución de conflictos (Parágrafo 1° del artículo 11 de la Ley 640 de 2001).

La designación del conciliador que ha de atender la audiencia de conciliación en cada caso, se hará de manera rotativa entre todos los estudiantes que hacen parte del consultorio jurídico en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente; de igual manera se hará cuando se trate de los abogados asesores que hacen parte de la lista de conciliadores del centro. Si por cualquier causa el conciliador designado no asiste, el abogado asesor del centro, podrá remplazarlo en el acto por otro integrante de la lista oficial que se encuentre presente o éste podrá asumir el manejo de la audiencia, sin que ello exima a dicho conciliador de rendir informe sobre los motivos de su inasistencia.

PARÁGRAFO 1: Para estar inscrito en la lista de conciliadores del Centro de Conciliación se requiere que el conciliador cumpla con los requisitos legales establecidos en los artículos 5 y 7 de la Ley 640 de 2001 o por la que modifique o reforme en ese sentido; es decir, que el estudiante se encuentre inscrito en el Consultorio Jurídico, que esté capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos, y que el abogado titulado igualmente cumpla con la calidad de conciliador en derecho.

PARÁGRAFO 2: La inscripción en la lista de conciliadores se hará en orden cronológico, previo cumplimiento de los requisitos, y se le informará al Conciliador el código de identificación que este deberá usar en sus actuaciones. El código de identificación será generado de manera automática por el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC, previo trámite del Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO 3: Cada estudiante deberá atender como mínimo dos casos de conciliación. Los casos atendidos por los estudiantes conciliadores son aquellos cuya cuantía del conflicto no supere los cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 smmlv).

La lista de conciliadores contará con un mínimo de integrantes que permita atender de manera ágil y dentro de los plazos de la ley, la prestación de este servicio.

PARÁGRAFO 4: Los conciliadores se designarán de acuerdo al número de conciliaciones que sean solicitadas, teniendo en cuenta que como cada estudiante deberá hacer mínimo dos conciliaciones, se les entregará de manera equitativa y de acuerdo al cumplimiento y diligencia que hayan demostrado con las conciliaciones que se les haya asignado. Esto se verificará con las anotaciones que se tengan en la hoja de vida de cada estudiante.

CAPÍTULO II DEL REGIMEN SANCIONATORIO

ARTICULO 31. Ámbito de aplicación. Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y el procedimiento que se aplicará a los conciliadores en ejercicio de sus funciones y cobijarán a todos los funcionarios y personal vinculado al Centro, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias.

ARTICULO 32. La Falta. La falta consiste en el incumplimiento de una obligación establecida en este reglamento; en este sentido, serán consideradas como faltas:

1. El incumplimiento de las funciones y/o obligaciones del estudiante conciliador y/o asesor señalados en este reglamento y en general la violación de una de las reglas de conducta depositadas en el presente reglamento.
2. La no aceptación de la designación efectuada por el Centro para atender un caso determinado, cuando no haya causal de impedimento, inhabilidad, caso fortuito o fuerza mayor que justifique su imposibilidad.
3. No asistir a las audiencias programadas, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado ante el Director/a del Centro de Conciliación.
4. No asistir, sin excusa válida a juicio del Director, a dos audiencias de conciliación.
5. No preparar adecuadamente y con anticipación las audiencias de conciliación.
6. Haber tenido interés personal, directo o indirecto, en alguna diligencia de conciliación y callarlo u ocultarlo.

7. Abstenerse de tramitar o de entregar el registro que requiere cada acta de conciliación que haya suscrito o de entregar las constancias de que trata el artículo 2 de la Ley 640 de 2001.
8. Recibir del usuario del servicio que presta el centro, reconocimiento de cualquier clase por su gestión, desconociendo la gratuidad de nuestro servicio.
9. La observancia de conductas contra la dignidad de la función que se ejerce o contra los mandatos del Código de Ética.
10. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de educación continua coordinadas o dirigidas por el Centro.
11. No advertir de las inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses en las que se encuentre incurso.
12. Ejecutar actos lesivos contra sus superiores, funcionarios, o los usuarios del Centro de Conciliación.
13. Utilizar el carné del Consultorio Jurídico o el código que le ha sido asignado como conciliador para un fin diferente para el cual le fue expedido o asignado.
14. El engaño, la información ficticia o manipulada, acreditada indebidamente a la institución, para solicitar el ingreso a la respectiva lista.

ARTÍCULO 33. Las Sanciones. Las sanciones cumplen con una función social y reeducadora en cualquier contexto. En este sentido, tienen por objeto la represión de las faltas que sean cometidas. Serán sanciones aplicables, las siguientes:

- 1) Amonestación privada: Comporta el envío de un llamado de atención, verbal o escrito que deberá describir el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso, para que se subsane la falta cometida.
- 2) Anotación negativa en la hoja de vida: No subsanada la falta, se realizará el informe correspondiente que incluirá la descripción de la falta, las explicaciones dadas por el conciliador y la sugerencia de la anotación negativa que hará parte de la hoja de vida.
- 3) Suspensión temporal: Se ubica como una sanción aplicable a determinadas faltas en virtud a su gravedad, y 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, por lo cual, se hace un llamado a dar aplicación del principio de razonabilidad. En ninguna circunstancia, este periodo podrá superar los 60 días hábiles.

4) Exclusión de la lista de conciliadores: Es la máxima sanción que el Centro puede imponer y conlleva la cesación o terminación definitiva de las labores como conciliador. La exclusión se comunicará al Ministerio de Justicia y del Derecho y se reportará en el SECIV. En el caso de los estudiantes conciliadores, la exclusión conlleva además la no aprobación de la práctica del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 34.- Razonabilidad de las sanciones: Al momento de calificar las faltas, se atenderá el principio de la razonabilidad: Estas se clasifican de la siguiente manera:

- 1) Faltas gravísimas incurrir en una de estas, acarrea la exclusión de la lista de conciliadores. Son consideradas como faltas gravísimas las infracciones 1, 4, 8, 9, 12, 13, 14 del artículo 32 del presente reglamento.
- 2) Faltas graves, incurrir en una de estas faltas, se sancionará con la anotación en la hoja de vida. Son consideradas como faltas graves las infracciones 2, 3, 6, 7, 11, del artículo 32 del presente reglamento.
- 3) Faltas leves, incurrir en una de estas, será sancionado con amonestación. Es considerada como falta leve la infracción número 5, 10, del artículo 32 del presente reglamento.

ARTÍCULO 35. El Procedimiento. Los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso sancionatorio, estarán basados en la aplicación forzosa de los principios del derecho de defensa y debido proceso reconocidos en la Constitución Política, y en términos generales, se sujetará a las siguientes reglas:

- 1) El trámite iniciará con la presentación del informe por parte del Abogado Asesor del Centro de Conciliación al Director/a del Centro de Conciliación de la falta cometida por el conciliador. El trámite también puede iniciarse a solicitud de interesado, entendiéndola como aquella que se presenta de manera escrita, con el relato de las situaciones que acompañaron la ocurrencia de la falta.
- 2) El informe o solicitud será estudiada por el Director/a, el cual determinará si hay lugar a considerar la existencia de una presunta falta o del archivo de la misma.

- 3) En caso del archivo del informe presentado, se preparará una observación con la cual se entenderá comunicada al abogado asesor del centro, la decisión tomada.
- 4) Si por el contrario, el Director considera que hay lugar a la ocurrencia de una falta, preparará una comunicación, en el cual se avocará el conocimiento del asunto, lo comunicará al presunto infractor y señalará el término de cinco (5) días hábiles para la presentación de los argumentos, de sus explicaciones frente a la causal señalada en el informe presentado o solicitud.
- 5) La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio, tendrá derecho a conocer toda la actuación y solicitar copias de los documentos que soportan la calificación de la falta, a ejercer su derecho de defensa, presentando las explicaciones correspondientes en el mismo informe y allegando las pruebas que estime oportunas.
- 6) Recibida la contestación que contiene las explicaciones y/o descargos, el Director/a tendrá un término de diez (10) días hábiles para realizar el estudio respectivo de su contenido y la valoración de los medios de prueba que se presenten, aplicando para este fin las reglas de la sana crítica.
- 7) Vencido el término anterior, deberá tomarse decisión de fondo sobre el asunto, debidamente motivada y con imposición de la sanción que corresponda. Esta decisión deberá notificarse de manera personal al infractor.
- 8) Contra la decisión que se profiera, procederán los recursos de reposición y apelación, que deberán presentarse por escrito, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación del auto sancionatorio. El recurso de apelación se instaura ante el Decano de la facultad de Derecho, el cual se resolverá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del expediente.

TÍTULO IV

CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTICULO 36. Del Centro de Conciliación. En el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia, todos sus integrantes y colaboradores son participantes activos en la solución de conflictos. Los conciliadores tendrán como función esencial la de servir a la correcta aplicación y divulgación de la conciliación como método alternativo de solución de conflictos, y tienen un deber hacia las partes, hacia su profesión o actividad y para con ellos mismos.

Deben actuar de manera clara en relación con los usuarios, deben ser honestos e imparciales, promover la confianza de las partes, obrar de buena fe, ser diligentes y no buscar el propio interés.

ARTICULO 37 Obligatoriedad. El Código de Ética del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia, es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, integrantes, colaboradores y usuarios del Centro.

ARTICULO 38. Normas Éticas. Las normas éticas contenidas en este código constituyen principios generales, con el objetivo de fijar conductas de actuación procesal. No son limitativas ni excluyentes de otras reglas que durante el proceso se puedan determinar, o que correspondan al ejercicio de la profesión de abogado, en especial las contenidas en la ley 1123 de 2007 (Código Disciplinario del Abogado).

ARTICULO 39. Aceptación de la Designación. Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia, aceptará el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad o caso fortuito o fuerza mayor que justifique su imposibilidad.

ARTICULO 40. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento establece el conjunto de principios de carácter ético y moral así como algunos procedimientos y reglas que deben seguir los conciliadores del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la

Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia; en esta medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

ARTÍCULO 41. Finalidad de la Conciliación. El Conciliador está obligado a involucrar a las partes convocadas a una audiencia de conciliación en el proceso de Conciliación. El Conciliador debe considerar que su labor cumple un papel pedagógico que trasciende la solución del conflicto específico y que posibilita preparar a las partes para manejar futuros conflictos en una forma más productiva y creativa, contribuyendo de ese modo al establecimiento de una cultura de paz.

El Conciliador debe estar preparado para dar sugerencias en cuanto al procedimiento y alternativas que ayuden a las partes a llegar a acuerdos mutuamente satisfactorios.

Debido al estatus, experiencia y habilidad que tiene el Conciliador, debe estar consciente de que sus sugerencias y recomendaciones pueden ser aceptadas por las partes sin medir sus consecuencias. Por lo tanto, debe evaluar cuidadosamente el impacto de sus intervenciones o propuestas y asumir plena responsabilidad por su actuación.

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

ARTÍCULO 42. Deberes de los estudiantes. Son deberes de los estudiantes que inician su práctica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia:

1. Asistir a la capacitación que se imparte al inicio de cada curso, programada sobre los aspectos sustanciales y legales de la conciliación.
2. Propender por la generalización, agilización y divulgación de la conciliación, como alternativa para la solución de conflictos.
3. 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.
4. Velar porque la prestación del servicio del centro se lleve de manera eficiente conforme a la ley.

5. Abstenerse de programar citaciones con el beneficiario del servicio del centro, en lugares distintos a las instalaciones del consultorio jurídico.
6. Actuar con absoluta neutralidad, equidad y razonamiento jurídico sobre el asunto objeto de la conciliación que le ha sido delegada.
7. Actuar con honradez, discreción, eficiencia, desinterés, veracidad y confidencialidad para con las partes, con el centro, con el consultorio jurídico y con la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia.
8. Velar en el ejercicio de su designación por la protección de los derechos fundamentales de las partes conciliantes.
9. Cumplir fielmente los principios y normas que rigen en materia de conciliación.
10. 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 contempladas en las presentes disposiciones.
11. Comunicar a la Dirección del Centro la existencia de cualquier conflicto de intereses atendiendo la normatividad legal vigente.
12. 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 universidad. La utilización de dicha información con esos fines específicos requiere previa autorización de la dirección del centro.
13. Las demás que resulten de su condición de conciliador del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia.

ARTICULO 43. Prohibiciones de los Conciliadores. Son prohibiciones de los conciliadores del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín Antioquia:

1. Ejecutar actos contrarios a la función que le compete como conciliador
2. Ejecutar actos contra sus superiores, los funcionarios, la dirección y los usuarios del Centro.
3. Utilizar el carné del consultorio jurídico con un fin diferente para el cual le fue expedido.
4. No concurrir a las audiencias de conciliación sin justa causa, sin previa autorización de la Dirección del Centro o sin haber coordinado con el abogado asesor la forma de suplir su ausencia.
5. Recibir del usuario del servicio que presta el Centro de Conciliación, reconocimiento de cualquier clase por su gestión.
6. Incumplir las obligaciones previstas en el reglamento del Centro de Conciliación y las que emanen de su condición de conciliador.

ARTICULO 44. Para la correcta interpretación de las presentes normas no debe entenderse que todo cuanto no está prohibido, está permitido, pues éstas son normas que buscan evitar faltas contra la ética en el ejercicio del cargo de conciliador.

ARTICULO 45. Las normas de éste código de ética podrán ser modificadas por la Dirección del Centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la aprobación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

ARTÍCULO 46: Este Código de Ética hace parte integral del presente Reglamento y rige a partir de su aprobación, para todos los conciliadores inscritos en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín-Antioquia.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 47: Competencia Centro de Conciliación. En el Centro de Conciliación se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y las que determine la ley, cuya cuantía no exceda la establecida en la Ley 640 de 2001 y Ley 583 de 2000, actualmente estipulada hasta cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 smmlv). En los casos que la cuantía de la conciliación supere los 40 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se acatará lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 640 de 2001.

La conciliación como requisito de procedibilidad, previsto en materia de familia, civil, comercial y penal, podrá surtirse válidamente ante el Centro de Conciliación.

En todo caso, la competencia versa sobre asuntos que por su naturaleza o su cuantía, puedan ser manejados dentro del ámbito de competencia que establece la ley, para los consultorios jurídicos adscritos a una Facultad de Derecho en las Instituciones de Educación Superior.

En acatamiento a la sentencia C-893 de 2001 de H. Corte Constitucional, el Centro de Conciliación no tramitará conciliaciones en materia laboral, como tampoco en materia de lo contencioso administrativo, salvo que en el futuro la ley establezca lo contrario.

Como norma general y con el fin de promover la conciliación como método alternativo de solución de conflictos, toda solicitud que sea susceptible de conciliación y llegue al conocimiento del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, se someterá a esta alternativa, que sin duda es una herramienta ágil y económica para nuestra comunidad.

ARTÍCULO 48: Publicación. El presente reglamento será dado a conocer en cartelera, en la página de la Universidad, por medios electrónicos, o por cualquier otro medio eficaz.

ARTÍCULO 49: Vigencia del Reglamento. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Ministerio de Justicia y del Derecho y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en particular los artículos 37 a 61 del Acuerdo 120 del 4 de junio de 2013, expedido por el Consejo Académico de la Universidad Autónoma Latinoamericana.

ARTÍCULO 50: Transición. El presente Reglamento, será de obligatorio cumplimiento para los estudiantes que inician su práctica jurídica en el Consultorio Jurídico “Jorge Eliécer Gaitán” a partir del segundo semestre del año 2014 (con inscripción de la hoja de vida); para los demás que ya iniciaron su práctica, les aplicará de inmediato todo, excepto la obligatoriedad de realizar como mínimo dos conciliaciones. En todo caso, se realizará una aplicación gradual del Reglamento, de acuerdo al volumen de conciliaciones que en su momento ingresen al Consultorio Jurídico y a su Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 51: Deróguense los artículos 37 a 63 del Acuerdo No.120 de junio 04 de 2013.

Dado en el salón de reuniones de los Consejos en la ciudad de Medellín.

Comuníquese y Cúmplase;

ORIGINAL FIRMADO.

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ

Rector

LOURDES T. CAÑAVERAL B.

Directora Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

FERNANDO SALAZAR MEJÍA

Decano Facultad de Derecho

CARLOS ALBERTO MEJÍA ALVAREZ

Secretario General.