



## **ACUERDO N°015 -07**

### **CATORCE (14) DE DICIEMBRE DEL 2023**

*"Por el cual se actualiza el Reglamento del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma del Caribe "*

#### **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 69 de la Constitución Nacional, el artículo 122 de la Ley 30 de 1992, el Decreto 1075 de 2015, el artículo 14 de la Resolución 004679 del 17 de marzo de 2021 por la cual se ratifica la reforma estatutaria, y en especial las conferidas por el literal c) del artículo 14 del Estatuto General, y, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias,

#### **CONSIDERANDO**

La UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE es una Institución de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación, con personería jurídica otorgada por la Gobernación del Departamento del Atlántico mediante la Resolución No. 303 del 3 de abril de 1967, con el carácter académico de Universidad, reconocida como tal mediante el Decreto Ejecutivo No. 2694 del 12 de diciembre de 1974 expedido por el Ministerio de Educación Nacional; conforma una persona jurídica de derecho privado, con autonomía académica, administrativa y financiera conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Que el artículo 69 de la Constitución Política, reconoce y garantiza la autonomía universitaria y establece que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.

Los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, establecen que el concepto de autonomía universitaria reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos y designar sus autoridades académicas y administrativas.

Que el centro de Conciliación es una dependencia de carácter administrativo adscrito al Consultorio Jurídico de la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad Autónoma del Caribe.

Que la norma establece como obligación que todo Centro de Conciliación debe tener un reglamento interno, y adicionalmente la norma técnica Colombiana establece los requisitos generales del servicio de conciliación en condiciones de calidad.

Que el presente reglamento regula el funcionamiento y estructura del mismo constituyéndose en un referente obligatorio para todas aquellas personas que se encuentren vinculadas con el Centro, esto, es, estudiantes, docentes, personal administrativo, usuarios



del Centro, en el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio de conciliación, con sujeción a la normatividad vigente.

Que el literal c) del artículo 14 de la Resolución N° 004679 del 14 de marzo de 2021, establece que es función del Consejo "proponer, modificar, aprobar y expedir el Estatuto General de la Universidad, Reglamento Estudiantil, docente, administrativo y demás que se requieran de conformidad con el estatuto general y la ley".

En mérito de lo anterior, el Consejo Superior,

## **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébese la actualización del Reglamento del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma del Caribe, cuyo contenido es el siguiente:

### **CAPITULO I DEL CENTRO CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 1. MISIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma del Caribe tendrá por Misión, la siguiente: Brindar a la comunidad un servicio social con atención prioritaria a la población en estado de vulnerabilidad y especial protección, a través de la orientación en los conflictos mediante el uso de la conciliación extrajudicial en derecho, para contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población y de las necesidades locales, regionales y nacionales, el acceso a la justicia y la descongestión de los despachos judiciales.

**ARTÍCULO 2. VISIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de La Universidad Autónoma del Caribe tendrá por Visión, la siguiente: Ser uno de los más importantes escenarios especializados en atención a la población con condiciones de vulnerabilidad; donde se resuelvan conflictos de manera rápida, eficaz y gratuita, mediante el uso de la conciliación extrajudicial en derecho.

**ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS.** Para cumplir con la misión y alcanzar la visión del Centro de Conciliación, todas las personas que se encuentren vinculadas al Centro o que presten sus servicios allí, guiarán su conducta de conformidad con los siguientes principios:

- **CONFIDENCIALIDAD:** Todas las solicitudes de conciliación efectuadas, los acuerdos logrados y las partes que intervienen en dicho proceso gozarán de las reservas y la prudencia necesaria para fomentar y acrecentar la confianza de la comunidad. De igual forma se resguardará el derecho a la intimidad y al buen nombre que a los mismos asiste.



- **TRANSPARENCIA:** Los usuarios podrán disponer de la información adecuada y conveniente sobre los diferentes procesos y trámites que en el Centro se adelantan, y en donde estos son partes.
- **IMPARCIALIDAD:** Se comunicará a las partes que intervienen en el proceso conciliatorio, de cualquier impedimento para desempeñar la función de conciliador, evitando de esta forma consideraciones personales y conflictos de intereses a favorecimientos indebidos.
- **EFICIENCIA:** En la actividad desarrollada, el Centro gestionará todos los trámites legales, y utilizará las herramientas pertinentes, para que las partes involucradas en el conflicto, en la oportunidad y el tiempo necesario, obtengan el resultado esperado y no se sientan menoscabados en sus derechos fundamentales. La entidad Promotora establecerá los estándares que aseguren la calidad en la prestación del servicio y austeridad.
- **HONESTIDAD:** En este Centro se aplicará en todas las acciones efectuadas la honestidad, como también en todos y cada uno de los comportamientos de los individuos, reconociendo clara y abiertamente sus limitaciones y capacidades; mostrando siempre por todos los integrantes una actitud de mejoramiento.
- **EQUIDAD:** El Centro en cumplimiento de su actividad aplicará la justicia natural en los casos expuestos, en aras de fomentar la igualdad de condiciones, sin desmeritar, la particularidad de los individuos. Evitando las preferencias basadas en percepciones estrictamente laborales. Asimismo, asegurará las mismas oportunidades a todas las personas de acuerdo con las políticas institucionales. Manifestada por el uso de la imparcialidad para reconocer el derecho a cada persona.
- **RESPECTO:** Se aplicará en la consideración permanente de la dignidad humana, ya que cada individuo se encuentra revestidos de derechos constitucionales, legales y naturales.
- **RESPONSABILIDAD:** El Centro aplicará este principio, en el cumplimiento fiel de los compromisos y obligaciones en los términos que se acuerden y requieran.
- **CELERIDAD:** Los protocolos de atención del centro deben garantizar que las actuaciones se llevan a cabo sin dilaciones.



- **IDONEIDAD:** Los conciliadores deben estar capacitados en Mecanismos de Solución de Conflictos e inclusión. Para el cumplimiento de esta exigencia se tiene fijado en este reglamento los parámetros de Educación Continuada señalados por la norma.
- **PARTICIPACIÓN:** Los Centros deben generar espacios de intervención de la comunidad, enfocados en entronizar en ella la cultura de los métodos de solución de conflictos, con el propósito de cambiar en los individuos que la integran las concepciones antagónicas propias del debate judicial y evitar el escalamiento de los conflictos en la sociedad.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Los Centros deben garantizar que sus servicios se ofrezcan de forma gratuita o bajo condiciones preferenciales de acceso a la población vulnerable. Lo cual contribuye además de la resolución de los conflictos, a los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- **GRATUIDAD:** Son gratuitos los trámites que se celebren ante el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.
- **AUTONOMÍA DE VOLUNTAD DE LAS PARTES:** Todos los acuerdos construidos en el trámite de Conciliación extrajudicial en derecho dependen directamente de las partes involucradas en el conflicto. Los interesados gozan de la facultad de definir el Centro de Conciliación en donde se llevará a cabo la conciliación, elegir el conciliador, y aceptar o no las propuestas de arreglo en la conciliación.
- **INFORMALIDAD:** Las actuaciones de los Conciliadores y de los Centros de Conciliación se caracterizarán por el mínimo formalismo.
- **DIVERSIDAD:** El Centro de Conciliación reconocerá y aceptará las diferencias, teniendo en cuenta las condiciones de cada individuo y sus atributos, como elemento enriquecedor para la formación de la persona y fundamentada en el respeto a la libertad de pensamiento, en el acceso sin limitaciones por consideraciones de raza, credo, sexo o condición económica o social.
- **PERSEVERANCIA:** El Centro de Conciliación exhortará a su comunidad la capacidad de alcanzar los propósitos establecidos pese a las dificultades internas o externas; sustentado en la disciplina, la constancia, la resistencia, la entereza, la



tenacidad, el empeño y la persistencia. Es el valor que permite mantenerse constante en la consecución de lo planificado.

- **TOLERANCIA:** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico incentivará a sus usuarios y conciliadores a la armonía, el respeto, la aceptación y el aprecio de la diversidad.
- **EMPATÍA:** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico incitará a sus usuarios y conciliadores para mantener la capacidad de percibir y comprender la realidad del otro.
- **SOLIDARIDAD:** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico inducirá a usuarios y conciliadores a la búsqueda de transformaciones sustanciales por un bien común.
- **COHERENCIA:** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico fomentará a usuarios y conciliadores a la formación de seres integrales, que en su quehacer demuestran la correspondencia entre los conocimientos adquiridos y sus acciones, siempre al servicio de la comunidad.
- **ACCESIBILIDAD:** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico asegura a todos los estudiantes, docentes y usuarios el acceso en igualdad de condiciones al entorno físico, la información y las comunicaciones relacionadas con la prestación de sus servicios, y establece parámetros que les permitan acceder a servicios no presenciales. En relación con los usuarios de la administración de justicia, facilitan, en la medida de sus posibilidades y conforme a lo que se determine en los reglamentos de las instituciones de educación superior, que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales. (fuente Ley 2113 de 2021)
- **GARANTIA DEL ACCESO A LA JUSTICIA:** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico garantizará que todos los usuarios sin distinción de credo, religión, raza y género tengan iguales oportunidades para acceder al servicio que solicitan relacionado con la función transitoria de administrar de justicia.
- **INDEPENDENCIA DEL CONCILIADOR:** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de conformidad a las facultades transitorias por el artículo 116 de la Constitución Política, gozará de autonomía funcional, de acuerdo con la normatividad que regula el servicio prestado.



- **SEGURIDAD JURIDICA:** El servicio a prestar en el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico debe realizarse bajo referentes de confianza con efectos de cosa juzgada, lealtad y certeza de la justicia como medio de solución de conflictos.
- **PRESUNCION DE BUENA FE:** El servicio a prestar en el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico, se adelantará en el marco de la presunción de buena fe de conformidad a lo establecido en la Carta Política.

**ARTÍCULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN.** Este reglamento señala el marco legal para todos los miembros del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico y regula aspectos como su funcionamiento, estructura, conformación y finalidades del servicio, con sujeción a la normatividad vigente, los procesos y procedimientos que en materia de calidad sean objeto de estandarización, en atención a la implementación de la Norma Técnica de Calidad. En consecuencia, este reglamento cubre a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas de alguna manera con el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 5. POLÍTICA DE CALIDAD.** El Centro de Conciliación se compromete en la formación de los estudiantes en Mecanismos de Solución de Conflictos y en satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y partes interesadas, ofreciendo servicios con calidad, eficientes y de forma gratuita, buscando el mejoramiento continuo con responsabilidad en el trámite de la conciliación y generando beneficios a la administración de justicia, la ciudadanía y en especial la población vulnerable.

**ARTÍCULO 6. OBJETIVOS DE CALIDAD:**

- a) Consolidar una oferta de servicios para la solución, manejo y prevención de conflictos del área de influencia.
- b) Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios mediante seguimiento y control de su percepción en relación con los servicios ofrecidos en el Centro de Conciliación.
- c) Cumplir a cabalidad con la normatividad legal aplicable y garantizar su constante aplicación.
- d) Implementar acciones correctivas y preventivas eficaces que conduzcan a la mejora continua de los procesos.
- e) Formar a los estudiantes en mecanismos de solución de conflictos, las temáticas sugeridas por el Ministerio de Justicia y del Derecho y de actualidad jurídica.



**ARTÍCULO 7. METAS.** Son metas del Centro de Conciliación, las siguientes:

- a) Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Estudiantes 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.
- b) Organizar y promover programas innovadores que impulsen las formas adecuadas de solución de conflictos.
- c) Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la naturaleza y funcionamiento de la conciliación.
- d) Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades a fines.
- e) Ampliar y fortalecer la oferta de servicios en justicia no formal que brinde o pueda brindar el Centro.
- f) Instruir a los estudiantes Conciliadores, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.

**ARTÍCULO 8. NORMATIVIDAD.** El Centro de Conciliación está regulado por la normatividad vigente en Colombia o la Ley que la modifique, complemente o sustituya.

**ARTÍCULO 9. MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO.** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico pone a disposición de las personas interesadas, mediante el uso de las herramientas tecnológicas, virtuales, electrónicas y físicas, la información relacionada con los trámites conciliatorios, la promoción de las actividades y servicios.

## **CAPITULO II FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES.** El Centro de Conciliación desarrollará su labor social y educativa, fundamentada en la experiencia de los funcionarios y estudiantes Inscritos en Consultorio Jurídico que lo conforman, bajo conocimientos en Mecanismos de Solución de Conflictos, transparencia, igualdad e inclusión. Dichas funciones consisten:

- a) Poner a disposición del usuario el mecanismo de la conciliación extrajudicial en Derecho, bajo las herramientas virtuales y presenciales, para una pronta y efectiva solución a sus diferencias o controversias.
- b) Ofrecer a la comunidad la herramienta de la Conciliación como una forma de acceso a la justicia.



- c) Formar a los estudiantes de Derecho en Mecanismos de Solución de Conflictos y Conciliación Extrajudicial en Derecho.
- d) Coadyuvar en la descongestión de los despachos judiciales y demás entidades públicas y privadas.
- e) Las demás que la Ley o el Reglamento impongan.

La acción del Centro de Conciliación y Consultorio Jurídico está dirigida de conformidad a la normatividad vigente o la Ley que la modifique, complemente o sustituya.

El Centro de Conciliación prestará atención prioritaria a la población en estado de vulnerabilidad, aquellas personas cuyos factores internos o externos dan origen a la desigualdad, los cuales pueden ser de orden económico, cultural, político y biológico (agentes cognitivos, físicos, sensoriales, de la comunicación, emocionales y psicosociales), entre otros.

**ARTICULO 11. OBLIGACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN:** El Centro de Conciliación deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Establecer y aplicar un reglamento que contenga:
  - a) Los requisitos exigidos por la normatividad vigente y demás normas específicas en la materia.
  - b) Las políticas y parámetros del Centro que garanticen la calidad de la prestación del servicio y la idoneidad de sus conciliadores.
  - c) Un código interno de Ética al que deberán someterse todos los conciliadores inscritos en el Centro, de tal forma que se garantice la transparencia e imparcialidad del servicio.
2. Contar con una sede dotada de los elementos administrativos, técnicos y tecnológicos necesarios para servir de apoyo al trámite conciliatorio, acorde a los parámetros fijados en las Normas Técnicas de Calidad vigente.
3. Conformar la lista de conciliadores de conformidad a lo establecido en la norma y en la autonomía universitaria.
4. Designar al conciliador de la lista disponible en el Centro.
5. Excluir a los conciliadores en los casos que establezca la Ley.
6. Organizar su propio Programa de Educación Continuada en materia de Mecanismos de Solución de Conflictos.
7. Hacer registro continuo y permanente de las actas y constancias en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) o el sistema adoptado por la entidad, así como de la calidad de conciliador inscrito en el Centro de Conciliación.





8. Cumplir con los parámetros de calidad y con los procedimientos exigidos por la Norma Técnica de Calidad vigente.
9. Un Archivo de Actas y Constancias de Acuerdo con los parámetros definidos por el Gobierno Nacional.
10. Velar por la debida conservación de las actas y constancias, así como cualquier otro documento físico o electrónico que haga parte del proceso de conciliación.
11. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y en el Reglamento Institucional.
12. Pronunciarse sobre los impedimentos y recusaciones que puedan darse durante el procedimiento conciliatorio de conformidad a lo establecido en la Ley y en el procedimiento conciliatorio.
13. Realizar campañas de promoción y publicidad del Centro de Conciliación en el área de influencia u operación del Centro.
14. Promover la igualdad y la inclusión
15. Todas las que establezca la Ley.

**ARTÍCULO 12. ACTUACIONES PERSONALES DE LOS CONCILIADORES.** El Centro de Conciliación, sin perjuicio de la obligación de mantener mecanismos eficaces y seguros para la óptima prestación de sus servicios, no asumirá responsabilidad por actuaciones personales de los Conciliadores, quienes responderán por hechos o actos suyos cuando haya lugar.

**ARTÍCULO 13. REUNIONES ORDINARIAS.** El director (a) del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico convocará a reunión ordinaria a todo el personal administrativo, por lo menos tres (3) veces al semestre, para revisar el cumplimiento de las funciones, la ejecución del Plan de acción Anual y los objetivos de calidad. Esta reunión es la oportunidad precisa para inspeccionar el cumplimiento de las exigencias derivadas del proceso de calidad. Las decisiones que se tomen se consignarán en un acta.

**ARTÍCULO 14. ORGANIGRAMA.** El centro tendrá el organigrama que defina la Ley y la Universidad dentro de su estructura organizacional.

**ARTÍCULO 15. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.** El Centro de Conciliación está integrado así:

1. El Director.
2. La Coordinación.
3. Los Abogados



**ARTÍCULO 16. DIRECTOR DEL CENTRO Y SUS FUNCIONES.** El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico deberá contar con un Director (a); bajo cuya dirección estarán todas las funciones encomendadas al Centro, las cuales podrán delegarse con el personal a su cargo. Este, deberá ser abogado titulado con mínimo cinco (5) años de experiencia profesional, con conocimientos en Mecanismos de solución de conflictos, de calificación profesional e idoneidad moral reconocidas. Tendrá la responsabilidad del servicio y dirigirá la actividad del Centro de Conciliación y a los miembros que hacen parte del mismo, para lo cual se le señalan las siguientes funciones:

- a) Dirigir los servicios del Centro velando porque los trámites se realicen con transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad, conforme a la Constitución Política, a la Ley, a las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, a este reglamento y al Código de Ética.
- b) Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respete el ordenamiento jurídico.
- c) 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.
- d) Verificar que los aspirantes a integrar las respectivas listas oficiales de Conciliadores cumplan con los requisitos señalados en la ley y por este reglamento. En especial, la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades generales.
- e) Tramitar las solicitudes y excluir y llevar actualizadas las listas de conciliadores.
- f) Promover y tramitar las conciliaciones que se sometan a su conocimiento y designar para cada asunto el Estudiante Conciliador de cada área.
- g) Elaborar Plan de Acción del Centro de Conciliación.
- h) Dar a conocer la existencia y los objetivos del Centro de Conciliación mediante programas de difusión e investigación.
- i) Verificar el desarrollo de las audiencias presenciales y virtuales y del cumplimiento de los deberes de los Conciliadores.
- j) Expedir copias auténticas de las Actas de Conciliación y de las constancias de no haberse podido obtener acuerdo entre las partes siempre que el trámite se haya surtido en el Centro.
- k) Verificar la debida notificación a las partes interesadas y al Conciliador designado para el efecto, sobre la designación, lugar, fecha día y hora de la realización de la Audiencia de Conciliación respectiva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- l) Desarrollar en coordinación con las directivas académicas de la Universidad Programas de Educación Continuada.



- m) Llevar registros que permitan conocer los desarrollos del Centro, de conformidad con la Ley Nacional de Archivo.
- n) Prestar asesorías a otros Centro de Conciliación que así lo requiera.
- o) Facilitar la consecución de elementos físicos y logísticos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones del Centro, acorde a las normas Técnicas de Calidad y los procedimientos transversales de la Universidad.
- p) Dar el trámite pertinente a los impedimentos y recusaciones que se presenten.
- q) Velar por la integridad patrimonial del Centro de Conciliación.
- r) Velar por la igualdad y la inclusión.
- s) Todas aquellas que por naturaleza de sus funciones sean necesarias para el funcionamiento del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 17. DE LA COORDINACIÓN.** El Centro contará con una coordinación designada por la Universidad Autónoma del Caribe la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de apoyo a la Dirección del Centro de Conciliación en todas las actividades y reemplazarlo en sus ausencias.
- b) Velar por el normal desarrollo de las funciones del personal del Centro de Conciliación.
- c) Coordinar los servicios del Centro velando porque los trámites se realicen con transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad.
- d) Elaborar y organizar el programa de Educación Continuada previa aprobación de la Dirección- Conferencias, charlas, foros, diplomados; entre otras.
- e) Promover el Centro de Conciliación, previa coordinación de la Dirección. Dicha promoción se realizará con el fin de dar a conocer los servicios.
- f) Coordinar la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Acción del Centro de Conciliación.
- g) Organizar brigadas jurídicas de Conciliación, apoyando no sólo la logística sino en la asesoría a los estudiantes.
- h) Coordinar y programar el Diplomado y/o formación en Mecanismos de Solución de Conflictos (MASC) ofrecido a los estudiantes.
- i) Coordinar el plan de educación continuada ofrecido a los integrantes del Centro y sugerido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- j) Recibir inquietudes por parte de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y ponerlas en conocimiento de la Dirección.
- k) Velar porque en el Centro de Conciliación se cumplan los requisitos establecidos en la Ley y la norma de calidad.
- l) Asesorar a los estudiantes en los diferentes casos jurídicos.



- m) Supervisar a los estudiantes Judicantes en forma directa, de conformidad a las instrucciones dadas por la Dirección.
- n) Verificar al desarrollo de las Audiencias y del cumplimiento de los deberes de los Conciliadores y demás que se relacionen con dicho servicio.
- o) Realizar funciones administrativas asignadas por la Dirección.
- p) Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, la naturaleza y el área de desempeño.

**ARTÍCULO 18. ABOGADO-ASESOR-DOCENTE.** El Centro de Conciliación tendrá los abogados-asesores-docentes que sean necesarios. Deberán contar con mínimo tres (3) años de experiencia, con conocimientos en mecanismos de solución de conflictos, y tendrán las siguientes funciones:

- a) Asesorar, llegado el caso, a la Dirección del Centro, a los Estudiantes Conciliadores, y a quienes participen en los procesos de Conciliación.
- b) Asesorar a los docentes que tienen asignación de labor académica y a los estudiantes asignados como conciliadores, en lo disciplinar y en los comportamientos éticos.
- c) Participar jurídicamente en el desarrollo de los proyectos especiales que la Universidad asigne al Centro de Conciliación.
- d) Participar en las brigadas jurídicas de Conciliación, apoyando no solo en logística sino en la asesoría a los estudiantes.
- e) Apoyar a la Dirección y a la Coordinación del Centro en la instrucción (Procedimiento del Centro de Conciliación) a los estudiantes conciliadores.
- f) Firmar las actas de conciliación y las constancias en las ausencias de la Dirección o en casos determinados por la Dirección.
- g) Ejecutar el procedimiento de archivo del Centro de Conciliación, teniendo en cuenta las exigencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- h) Actuar como Conciliador de conformidad a lo que establece la Ley y el presente Reglamento.
- i) Las que le asigne la Dirección de acuerdo con los fines del Centro de Conciliación.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA CONCILIACION Y LOS CONCILIADORES**

**ARTICULO 19. DE LA CONCILIACION EXTRAJUDICIAL EN DERECHO.** El Centro de Conciliación conocerá de todas aquellas materias a que se refiere la normatividad vigente.



**ARTICULO 20. LISTA DE CONCILIADORES.** Para ser incluido en la Lista de Conciliadores del Centro de Conciliación, los Estudiantes Conciliadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante del programa de Derecho, siempre y cuando hayan cursado y aprobado la formación y/o Diplomado en MASC y Conciliación Extrajudicial en Derecho ofrecido por este Centro de Conciliación.
2. Acreditar el Diplomado o formación MASC y Conciliación Extrajudicial, realizado en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Haber recibido la formación en lo relacionado a las personas con discapacidad y en los protocolos de inclusión.
4. Haber solicitado su inscripción en el Centro de Conciliación, sustentado con la entrega de la Hoja de Vida.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Verificado por la Coordinación del Centro el lleno de los requisitos, se procederá a la presentación del candidato ante la Dirección, quien decidirá sobre la solicitud de inscripción. El centro dispondrá de listados donde organizará a los Estudiantes Conciliadores inscritos teniendo en cuenta la fecha de terminación de la formación en Mecanismos de Solución de Conflictos y demás competencias.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Las Listas conformadas por los Estudiantes Conciliadores en el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma del Caribe, se actualizarán semestralmente.

En el caso de las Listas de Abogados, quienes son los Docentes y/o personal administrativo o catedráticos del Consultorio Jurídico, se actualizarán teniendo en cuenta las políticas de contratación de la Universidad.

**PARAGRAFO TERCERO.** Cuando un estudiante sea asignado en un proceso como Conciliador, la Coordinación se encargará de notificar por el medio más expedito, al Conciliador y a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación para que asigne al asesor que va a guiar al estudiante. Esta actividad se debe realizar durante los tres (03) días siguientes después de estudiada, con el visto bueno del Asesor a cargo y aceptada la Solicitud de Audiencia de Conciliación, para que los estudiantes conciliadores tengan el tiempo suficiente de estudiar y preparar las fórmulas de arreglo para el caso. En caso de no tener el visto bueno del Asesor de turno, se entenderá como una asesoría y no una solicitud al Centro.

**ARTICULO 21. DESIGNACION DEL CONCILIADOR.** El Estudiante Conciliador durante el periodo de notificación recibirá su designación como Conciliador, la cual quedará debidamente aceptada con el envío del acta de posesión y notificación del conciliador; o



bien notificará su rechazo, por estar impedido o incurrir en alguna causal de inhabilidad, situación que debe justificar. Mediante la notificación y recibo de la referida Acta, el Estudiante Conciliador, manifiesta tácitamente que se encuentra exento de cualquier inhabilidad para participar dentro del Proceso Conciliatorio.

Los estudiantes adscritos al Centro de conciliación podrán ser auxiliares de los abogados que actúen como conciliadores, en aquellos asuntos cuya cuantía supera la competencia habilitada por el legislador para los estudiantes conciliadores.

Igualmente podrán fungir los estudiantes adscritos al Centro de Conciliación como conciliadores observadores, quienes al finalizar el trámite conciliatorio remitirán un informe de los observado al Centro de Conciliación.

**ARTICULO 22. OBLIGACIONES DEL CONCILIADOR.** Los Estudiantes Conciliadores que, hayan sido designados por el Centro, están obligados a respetar los principios y normas éticas establecidas en este Reglamento y en el Código de Ética del Centro de Conciliación. Además de las funciones que les asigna la Ley, los Estudiantes Conciliadores deberán sujetarse a las siguientes responsabilidades:

1. Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad.
2. Asistir a las Audiencias y sesiones del día y a la hora que se establezcan.
3. Tramitar los asuntos asignados, gobernados solo por los principios éticos que rigen la Conciliación, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
4. Comunicar a la Dirección del Centro sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.
5. Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.
6. Participar en los cursos de actualización que como política imponga el Centro de Conciliación dentro del programa de educación continuada.
7. Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control establecidos por el Centro de Conciliación y por las autoridades nacionales.
8. Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro de Conciliación y que tengan relación con sus funciones.
9. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
10. Informar y justificar su inasistencia cuando sea el caso y presentar las debidas excusas de conformidad al Reglamento Estudiantil
11. Cumplir con los Protocolos establecidos por el Centro en virtud de la Ley y Norma Técnica de calidad.



**PARAGRAFO.** Es deber del Conciliador velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.

**ARTICULO 23. INHABILIDAD ESPECIAL.** El Conciliador no podrá actuar como Asesor o apoderado de una de las partes intervinientes en la Conciliación en cualquier proceso judicial durante un (1) año. Esta prohibición será permanente en la causa en que haya intervenido como Conciliador. Los funcionarios del Centro de Conciliación, los Asesores y ningún docente de la Universidad Autónoma del Caribe del Programa de Derecho podrán intervenir en los casos en los cuales se encuentren directamente interesado dicho Centro. Se entenderá como falta gravísima.

**ARTICULO 24. EXCLUSIÓN.** Los Conciliadores serán excluidos de la lista o del registro de Conciliadores del Centro cuando se configure una de las siguientes causales:

1. El incumplimiento de las normas legales, o reglamentarias previstas para los conciliadores.
2. No aceptar la designación que se la haya hecho para atender un caso determinado o no concurrir a la audiencia, salvo excusa justificada a juicio del Director(a) del Centro.
3. Haber sido sancionado penal o disciplinariamente.
4. Demostrar con actuaciones o hechos, no tener la calificación que requiere el Centro.
5. La violación de cualquiera de las normas del Código de Ética de los Conciliadores.
6. Haber culminado sus estudios académicos cuando haya fungido en las audiencias como conciliador.
7. Cualquier violación a los Procedimientos, Protocolos y Formatos establecidos por el Centro en virtud de Norma Técnica de Calidad.

**ARTICULO 25. REGIMEN SANCIONATORIO.** La Universidad Autónoma del Caribe sancionará las faltas contempladas en el Código de Ética, según la gravedad del hecho. Le corresponde a la Dirección comunicar por escrito de ellas para iniciar el respectivo procedimiento.

La infracción a las normas de este código traerá como consecuencia, según la gravedad de la falta, la imposición al responsable de alguna de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación escrita. La que puede ser privada o pública según determinación del órgano máximo.
- b) Suspensión del derecho a ser elegido como conciliador. El plazo de suspensión se impondrá a criterio de la Universidad, no pudiendo ser mayor a seis (6) meses.
- c) Separación de los registros de conciliadores del centro, según el caso.
- d) Perder la asignatura Consultorio Jurídico que cursa en el periodo académico.



**PARAGRAFO:** Los profesionales permitidos por la Ley en las cuantías que superan las competencias de los estudiantes, se establecerá el régimen sancionatorio en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 26. IMPOSICIÓN DE SANCIONES.** La imposición de las sanciones se copiará a las dependencias competentes de la Universidad Autónoma del Caribe. Lo referente a las faltas leves, graves y gravísimas, se articulará con el Reglamento estudiantil y del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES.** Para la verificación de infracciones a los deberes previstos en el presente Reglamento y la imposición de sanciones respectivas, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Toda persona natural o jurídica que tenga conocimiento de alguna violación a las normas del presente Reglamento podrá denunciar dichas infracciones ante la Dirección.
- b) La Universidad será la encargada de resolver sobre la aplicación de las sanciones respectivas.
- c) Lo referente a las faltas leves, graves y gravísimas, se articulará con el Reglamento estudiantil y del Consultorio Jurídico.

## **CAPITULO IV**

### **EL TRÁMITE Y LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 28. SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:** Teniendo en cuenta los requerimientos legales, los estudiantes de Derecho, una vez inician su práctica en Consultorio Jurídico I, reciben de manera formal una inducción dirigida por la Dirección y todo el personal que hace parte del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, mediante la cual se socializa el Reglamento y su Código de ética, así como la normatividad que deben aplicar como abogados adscritos al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en las diferentes áreas del derecho. La referida inducción hace parte de las actividades del plan de acción de las áreas e incide en la evaluación de los estudiantes. El registro de asistencia a la inducción se adelantará por medio de los respectivos formatos institucionales.

Las Solicitudes de Audiencia de Conciliación generalmente son remitidas por el Consultorio Jurídico de la Universidad, toda vez que los usuarios tienen su primera atención en esa Dependencia y por ser el punto inicial del procedimiento. Sin embargo, algunos usuarios se acercan directamente al Centro de Conciliación, por lo que, en esos casos, se remitirán al Consultorio Jurídico para seguir y dar cumplimiento al conducto regular establecido. Sólo se entenderá radicada una solicitud al Centro de Conciliación, cuando sea revisada y enviada





con visto bueno por parte de un Abogado-Asesor-Docente.

El proceso de conciliación se podrá realizar en forma presencial, digital, electrónica o mixta. El uso de medios digitales o electrónicos es aplicable en todas las actuaciones, entre otras, para llevar a cabo las comunicaciones tanto con las partes como con terceros, para la comunicación sobre las decisiones adoptadas, la presentación de memoriales y la realización de audiencias o través de videoconferencia, teleconferencia o por cualquier otro medio tecnológico, así como, la incorporación de documentos, el archivo de la actuación y su posterior consulta.

Todas las solicitudes que se radican en el Centro de Conciliación cumplirán con el siguiente trámite:

**ARTICULO 29. VERIFICACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:** En la verificación se debe tener en cuenta que la cuantía de la Solicitud no supere lo establecido por la Ley, la condición de vulnerabilidad del usuario; salvo las excepciones que faculta la norma cuando supera las competencias de los conciliadores (estudiantes); y además tener presente lo siguiente:

1. Indicación del conciliador o el centro de conciliación a quien se dirige.
2. Individualización de las partes y de sus representantes si fuere el caso.
3. Descripción de los hechos
4. Pretensiones del convocante.
5. Estimación razonada de la cuantía.
6. Relación de las pruebas que se acompañan cuando sea necesario
7. Indicación del correo electrónico de las partes en donde se surtirán las comunicaciones o la identificación del medio que considere más expedito y eficaz para ello;
8. Firma del solicitante o solicitantes o de su apoderado, según el caso.
9. Indicar si la audiencia de conciliación será virtual, presencial o mixta



En el caso de solicitudes enviadas por correo electrónico, el requisito de la firma se entenderá cumplido, conforme lo establece el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, o de la norma que lo regule.

En ningún caso se podrá rechazar de plano la solicitud por ausencia de cualquiera de los requisitos señalados. En este evento, el Abogado-Asesor-Docente informará al interesado sobre los requisitos faltantes para que los complete. Si no lo hiciera dentro del término de cinco (5) días siguientes al requerimiento realizado, se entenderá que el solicitante ha perdido el interés en consecuencia se tendrá por no presentada.

Una vez el Consultorio Jurídico radica la solicitud de audiencia en el Centro de Conciliación, se ratifica por parte de la Coordinación que la solicitud cumpla con todos los requisitos. En el evento de no cumplirlos se expide dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la Solicitud la Constancia de Asuntos No Conciliables, la cual contiene las especificaciones de la decisión. (Formato Constancia de Asuntos No Conciliables).

**ARTICULO 30. NOTIFICACIÓN:** La Coordinación—procede a registrar debidamente la solicitud en el Formato de Consecutivo de Solicitudes de audiencia de Conciliación. Así mismo dentro del término de Tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la Solicitud, notifica al Estudiante Conciliador por medio de correo electrónico, enviándole la solicitud de conciliación, la citación a las audiencias de conciliación y el formato de posesión, al Abogado asesor-docente y a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Esta asignación se hace de acuerdo con lo descrito en el Instructivo selección del conciliador.

**ARTICULO 31. FIJACIÓN DE LA AUDIENCIA:** La Coordinación (a) del Centro de Conciliación procede a fijar Fecha y Hora para la audiencia, a más tardar en ocho (8) días hábiles luego de ser aceptada la Solicitud de Audiencia y a realizar las citaciones para las partes.

**ARTICULO 32. ENTREGA DE CITACIONES:** Cuando las audiencias de conciliación se pretendan adelantar presencialmente, las citaciones son entregadas al Solicitante, quien se encarga de enviar la citación respectiva al Convocado, mediante correo certificado. El Solicitante se compromete a devolver al Centro de Conciliación, la guía que respalda el envío de la citación. Dado el caso, que la Parte no haga llegar dentro del tiempo prudente la guía al Centro de Conciliación, se entenderá como desistida la solicitud. La Coordinación debe verificar la recepción de la citación por parte del solicitante; el estudiante conciliador será el responsable del seguimiento de la debida notificación a las partes.

Cuando la audiencia de conciliación se pretenda adelantar por medios virtuales, la citación será remitida al correo electrónico del convocado o al medio dispuesto por el convocante en



la solicitud de audiencia de conciliación y/o en el certificado de existencia de representación legal, cuando se trate de personas jurídicas.

De igual forma el Centro de Conciliación utilizará otros medios en la medida en que éstos vayan siendo adquiridos por la Entidad Promotora.

**ARTICULO 33. PROGRAMACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA:** Para la programación de las Audiencias, la Coordinación del Centro de Conciliación debe tener en cuenta:

- Disponibilidad de las salas físicas y virtuales En el caso de éstas últimas serán las dispuestas por la Entidad Promotora para el desarrollo de las audiencias de conciliación, garantizando los principios de neutralidad tecnológica, autenticidad, integridad, disponibilidad e interoperabilidad de la información
- La duración estimada de la audiencia según sea las caracterizaciones y tipología de los conflictos.
- Disponibilidad del estudiante conciliador.
- Disponibilidad del Abogado-Asesor-Docente asignado por el Consultorio Jurídico.

El Estudiante Conciliador conjuntamente con el Abogado-Asesor-Docente proyecta y documenta las posibles fórmulas de arreglo/acuerdo para el caso.

En la celebración de la Audiencia de Conciliación, los asistentes a través del diálogo directo abordan el Caso y evalúan la solución más adecuada para resolver la controversia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo de audiencia de conciliación.

En el evento de que la Audiencia no sea factible por factores como la imposibilidad de contactar a las partes, situaciones que afecten la disponibilidad de las salas o del estudiante Conciliador y otros; se suspenderá la Audiencia y/o se levantará un documento que evidencie el desistimiento, según sea el caso.

En los casos en donde el domicilio de alguna de las partes no se encuentre en el municipio del Centro de Conciliación, o alguna de ellas se encuentre por fuera del territorio nacional, o cuando ocurran circunstancias que configuren caso fortuito o fuerza mayor, puede celebrarse la audiencia de conciliación con la sola comparecencia del apoderado de la parte, debidamente facultado para conciliar.

Si una de las partes es una persona jurídica, la representación se hará de conformidad a lo que establece la norma.



**ARTICULO 34. INASISTENCIA A LA AUDIENCIA:** Cuando una o ambas partes no asisten a la Audiencia de Conciliación y no presentan su respectiva excusa, el estudiante conciliador realizará Constancia de comparecencia y dado el caso procederá a levantar Constancia de Inasistencia (formato constancia de inasistencia), transcurridos tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la Audiencia programada. Si dentro del término establecido por la Ley, la(s) parte(s) presenta excusa de inasistencia, la Coordinación del Centro de Conciliación junto con el Estudiante Conciliador, programará nueva Audiencia.

**ARTICULO 35. IMPOSIBILIDAD DE COMPARECER A LAS AUDIENCIAS VIRTUALES:** Cuando una de las partes manifieste que se encuentra en imposibilidad para comparecer a las audiencias virtuales, o aportar pruebas, soportes y anexo de manera virtual, y así lo determine el conciliador, se procederá a citar a audiencia de conciliación de manera presencial, cuando en la solicitud de audiencia de conciliación se aporte la dirección física del convocado.

**ARTICULO 36. FINALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA:** La Audiencia de Conciliación finaliza cuando:

- Se logra Acuerdo Total o Parcial: El Estudiante Conciliador levantará el Acta teniendo en cuenta el resultado de la Conciliación y sus pretensiones. (formato acta de conciliación). El acta será firmada, de conformidad a lo establecido en la Ley, por quienes intervinieron en la diligencia y por el conciliador, en caso de ser presencial la audiencia de conciliación. En los casos en los que se adelante de manera virtual, el acta de conciliación será firmada por el conciliador y la Dirección del Centro de Conciliación.
- No se logra acuerdo entre las Partes: En este evento el Estudiante Conciliador procede a realizar Constancia de No Acuerdo, la cual debe entregarla inmediatamente al Centro de Conciliación. Dicha Constancia queda registrada en el formato constancia de no acuerdo.

**ARTICULO 37. REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS ACTAS Y/O CONSTANCIAS:** Terminada la Audiencia de Conciliación, el Estudiante Conciliador con el aval del Abogado-Asesor-Docente, procede a levantar el acta de conciliación o la Constancia según sea el resultado del Proceso.

Tratándose de Actas de Conciliación, se procederá dentro de los tres (03) días siguientes a partir de la realización de la Audiencia, a certificar en ella la condición del Estudiante Conciliador inscrito y que se trata de las primeras copias de la original que se entregarán a las Partes.

En todas las actas debe existir una constancia suscrita por la Dirección del centro de



conciliación, que deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y código del Centro.
- Código del conciliador, si se trata de un conciliador inscrito en la lista de un Centro de Conciliación o el número del documento de identificación, si se trata de un estudiante en práctica o de un egresado realizando su judicatura.
- Fecha de la audiencia.

Cuando el resultado de la audiencia de conciliación virtual, culmine en acuerdo, se redactarán los acuerdos conciliatorios de manera inmediata para revisión y aceptación de las partes. Igualmente, se remitirá el acta de conciliación a los correos electrónicos de las partes para verificación y aprobación de los datos contenidos en la misma, situación que no puede exceder dos días hábiles.

**ARTICULO 38. REGISTRO DE ACTA EN EL SISTEMA DEL MINISTERIO:** El Acta que cumpla con los requisitos formales establecidos en la ley, se registrará por la Coordinación en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición o el que el Ministerio de Justicia y del Derecho disponga, dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo.

Así mismo las Constancias, a las que también se les emite constancia de Registro por parte del Centro de Conciliación en su contenido, y en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición o el que el Ministerio de Justicia y del Derecho disponga, dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la Audiencia de Conciliación.

**ARTICULO 39. ENTREGA DE RESULTADOS DEL PROCESO:** Una vez las Actas o las Constancias, se encuentran debidamente revisadas y firmadas, son entregadas a las partes, lo cual queda evidenciado con el envío del documento a los correos electrónicos y/o por el medio suministrado en la Solicitud, cuando la audiencia se celebre de manera virtual; o con la entrega física del ejemplar del resultado, para lo cual las partes firmarán un recibido, Los resultados se entregan a las partes, durante los tres (03) días siguientes a la fecha de realización de la audiencia de conciliación.

Cuando se adelanten trámites conciliatorios presenciales, la gestión documental debe ser integrado al sistema de gestión documental digital o electrónico.

Una vez termine la audiencia de conciliación se deben descargar las grabaciones de las mismas, así como todos los documentos soporte del trámite conciliatorio, en el sistema de gestión documental digital o electrónico, dispuesto por la Entidad Promotora, identificándolo con el nombre del convocante, dentro de la carpeta del año en el que se admita la solicitud.



**ARTICULO 40. SEGUIMIENTO DEL ACUERDO:** En caso de lograrse acuerdo conciliatorio entre las Partes, el Centro de Conciliación realizará un seguimiento al mismo, en el que se le indicará a la parte que ante cualquier novedad debe comunicarse directamente al Centro. Dicho seguimiento quedará plasmado en el formato lista de chequeo expediente.

**ARTICULO 41. TRAMITE DE ARCHIVO-CREACIÓN DEL EXPEDIENTE:** Una vez recibida la Solicitud de Conciliación de manera virtual diligenciada con sus anexos, la Coordinación crea el respectivo expediente de conciliación virtual mediante una carpeta con el nombre del usuario, la cual es cargada en One Drive o el medio institucional.

En esa carpeta se guardarán: la solicitud de audiencia de conciliación, la posesión del estudiante conciliador, la lista de chequeo de expediente, el resultado del proceso conciliatorio, las grabaciones de las audiencias de conciliación (según sea el caso), las calificaciones del servicio y del estudiante conciliador, citaciones, guías, así como cualquier otro documento que contenga información relevante del proceso.

Cualquier documento que se presente de manera física se procederá a su digitalización.

**ARTICULO 42. ARCHIVO DE ACTAS Y CONSTANCIAS:** Cuando los procesos se adelanten de manera virtual, las actas y constancias serán archivadas en la carpeta virtual del usuario. En los eventos en los cuales la audiencia sea presencial, el acta y/o constancia se archivará de manera física en una carpeta señalizada por anualidades.

**ARTICULO 43. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN:** La correspondencia dirigida al Centro de Conciliación, se archivará en los archivos institucionales.

**ARTICULO 44. MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD:** El Abogado Asesor Docente registra una medición diaria de la temperatura y humedad relativa en el formato correspondiente, conforme el dato que arroje el Termohigrómetro.

## **CAPITULO V DESCRIPCIÓN POR FASES – FORMALIZACIÓN DE ACUERDO DE APOYO O DIRECTIVAS ANTICIPADAS**

**ARTICULO 45. SOLICITUD DE ACUERDO DE APOYO O DIRECTIVAS ANTICIPADA:** La solicitud del respectivo trámite a adelantar, lo puede hacer la persona con discapacidad o quien fungiría como apoyo, diligenciando el formato denominado Solicitud de acuerdo de



apoyo y directiva anticipada; éste puede ser remitido de manera virtual a los canales de contacto del Centro de Conciliación o por el medio que más se ajuste a las condiciones del interesado.

**ARTICULO 46. REPARTO DE AUDIENCIA:** Una vez se recibe la solicitud de formalización de acuerdos de apoyo o de directivas anticipadas, se asigna por parte de la coordinación del Centro de Conciliación, un estudiante conciliador formado en la Ley 1996 de 2019 y su Decreto Reglamentario; al cual se le remite el formato acta de posesión y notificación del conciliador y se diligencia el formato Lista de chequeo de expedientes y de reparto de audiencias de conciliación, por parte de la coordinación del Centro de Conciliación. De la misma manera, se incluyen los datos de la solicitud en el formato denominado base de datos, que permite llevar un control de los procesos adelantados ante el Centro de Conciliación.

**ARTICULO 47. CITACIÓN:** El coordinador del Centro de Conciliación diligencia el formato de citación, que se utiliza tanto para la audiencia privada como para la suscripción de acuerdo de apoyo, el cual es remitido por el medio que se ajuste con las necesidades de quienes intervendrán en el trámite.

De manera simultánea se diligencia el formato denominado reparto de audiencias, en donde se notifica al personal de consultorio jurídico y centro de conciliación, que participa en la suscripción de acuerdo de apoyo o de directiva anticipada, según sea el caso.

**ARTICULO 48. AUDIENCIA PRIVADA:** Antes de llevarse a cabo la audiencia de suscripción del acuerdo de apoyo o de directiva anticipada, el conciliador en compañía de personal del Centro de Conciliación, realiza una audiencia privada con la persona con discapacidad titular del acto jurídico, en la que verifica que es su voluntad para suscribir el acuerdo de apoyo o directiva anticipada. En esta audiencia, además del titular del acto jurídico participan las personas de apoyo y aquellas que hagan parte de su red de apoyo, así como personas de otras disciplinas que faciliten la interacción y el diálogo con la persona con discapacidad, según criterio del conciliador, y personas que lleven a cabo una labor de mediación lingüística y comunicacional, en el caso en que ello sea necesario.

Durante el desarrollo de la audiencia privada se debe verificar que existan los ajustes razonables para la eliminación de barreras y la comunicación con la persona con discapacidad y de esta manera ir generando un dialogo que debe estar fundamentado en la confianza; y las preguntas a formularse por parte del Conciliador y del personal del Centro, se ajustarán a cada caso en particular.

El conciliador debe dejar expresa en la constancia de la realización de la audiencia privada, si la persona con discapacidad dio signos inequívocos de comprender el trámite de



suscripción de acuerdo de apoyo o directiva anticipada, así como de la expresión libre de su voluntad de adelantar dicho trámite, exenta de violencia, error, engaño o manipulación.

Estas audiencias se adelantarán en el lugar más conveniente para la persona con discapacidad, eliminando cualquier barrera comunicacional, física y actitudinal.

**ARTICULO 49. AUDIENCIA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE APOYO O DIRECTIVA ANTICIPADA:** La audiencia es dirigida por el Conciliador en compañía de personal del Centro, y se debe verificar que es voluntad de quienes en ella intervienen, suscribir el acuerdo de apoyo o la directiva anticipada. Durante la audiencia el conciliador explica en qué consiste el acuerdo de apoyos o cuál es el alcance de la directiva anticipada, las obligaciones y consecuencias que de estos instrumentos se derivan para quienes lo suscriben, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley 1996 de 2019 y la inexistencia de las causales de inhabilidad contenidas en el artículo 45 de esa normativa o de la que lo regule. También propondrá posibles salvaguardias para que sean tenidas en cuenta como parte del acuerdo, entendiéndose que éstas son las medidas que garantizan la voluntad de la persona con discapacidad al realizarse el acuerdo de apoyo para un determinado acto jurídico, dicha salvaguardia puede ser propuesta por las personas involucradas o por el Conciliador.

**ARTICULO 50. CONSTANCIA DE NO SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE APOYO:** Cuando no sea posible llegar a la suscripción de un acuerdo de apoyo, por parte del conciliador, se expide la constancia de no suscripción del acuerdo de apoyo, dando cuenta de esta situación.

Cuando la no suscripción se presenta porque la persona de apoyo no se ajusta a los parámetros establecidos en la Ley y no hay otra que pueda reemplazarlo, se debe informar a la persona con discapacidad titular del acto jurídico, acerca de su derecho a convocar por una vez más dentro del mismo trámite, a otras personas que puedan actuar como su apoyo, sin perjuicio del derecho que le asiste a iniciar con posterioridad un trámite nuevo.

Esta certificación debe ser incorporada en el SICAAC o el sistema que el Ministerio autorice.

**ARTICULO 51. CONSTANCIA DE NO ASISTENCIA DEL TITULAR DEL ACTO JURÍDICO:** Se levanta la presente constancia cuando la persona titular del acto jurídico no asista a la audiencia privada y/o de suscripción de acuerdo de apoyo.

**ARTICULO 52. CONSTANCIA DE ASUNTOS NO PRECEDENTES O NO CONCILIABLE:** Se levanta la presente constancia cuando el asunto no se puede llevar por acuerdo de apoyo o directiva anticipada.





**ARTICULO 53. SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE APOYO O DIRECTIVA ANTICIPADA:** El conciliador procede a la elaboración del acuerdo de apoyo o directiva anticipada, según sea el caso, por lo cual diligencia el formato de acta de suscripción de apoyo o de directiva anticipada. Cabe resaltar que dichos acuerdos por disposición legal no pueden ser superiores a cinco años, vencidos los cuales las personas involucradas deberán optar nuevamente por los procedimientos establecidos en la Ley 1996 de 2019 y su Decreto Reglamentario, o la norma que lo regule.

**ARTICULO 54. REGISTRO EN EL SICAAC:** El acuerdo de apoyo o la directiva anticipada debe ser archivado en el Centro de Conciliación, y la dirección procede dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del mismo, a realizar el registro en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC), administrado por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTICULO 55. ENTREGA DEL ACTA:** La Dirección del Centro de Conciliación de manera digital y/o física entrega a las partes copia del acta suscrita por el medio que más beneficie a las mismas. Si se adelanta de manera física, se dejará constancia a través de documento, del recibido de la misma.

**ARTICULO 56. SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE APOYO:** La Dirección del Centro de Conciliación debe realizar seguimiento a las actas y las salvaguardias establecidas dentro de las actas de suscripción de acuerdo de apoyo, teniendo en cuenta lo allí consignado. Estos seguimientos podrán realizarse por lo menos una vez.

## **CAPITULO VI CALIFICACIÓN DEL CONCILIADOR**

**ARTICULO 57. CRITERIOS PARA LA EVALUACION DEL ESTUDIANTE CONCILIADOR.** Los Estudiantes inscritos en el Centro de Conciliación como conciliadores serán evaluados según los siguientes parámetros:

- a) La asistencia a las distintas etapas del proceso conciliatorio -como la posesión del caso, inducción y a la audiencia de conciliación en la fecha y hora estipulada-, si fuere el caso.
- b) La Presentación en forma debida del tema o asunto por los cuales las partes son convocadas para celebrar Audiencia de Conciliación.
- c) La debida Ilustración a las partes en forma suficiente -de manera clara y con la técnica jurídica necesaria- sobre el objeto, alcance y límites de la Conciliación, si fuere el caso.



- d) La motivación a las partes para presentar fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la Audiencia de Conciliación.
- e) La Formulación de propuestas de arreglo para el caso sometido a consideración.
- f) La presentación personal acorde con la diligencia realizada.
- g) La neutralidad e imparcialidad durante el desarrollo de la Audiencia de Conciliación.
- h) El comportamiento adecuado antes, durante y después del desarrollo del procedimiento de conciliación.

**ARTICULO 58. CALIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE CONCILIADOR Y DEL ASESOR:**

Finalizada la Audiencia de Conciliación, sin distinción del resultado, las partes evaluarán el servicio prestado por el Centro de Conciliación, incluyendo al Abogado- Asesor-Docente y al Estudiante Conciliador asignado, por lo cual se debe diligenciar el formato de Evaluación de servicios virtual, que les entrega el abogado Asesor-Docente.

De manera simultánea, el Abogado- Asesor-Docente asignado para acompañar al Estudiante Conciliador durante la Audiencia, lo evalúa, mediante el empleo del Formato de Calificación de Estudiantes Conciliadores virtual, teniendo en cuenta su desarrollo durante la Audiencia

**CAPITULO VII  
EDUCACION CONTINUADA**

**ARTÍCULO 59. PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA.** El Centro de Conciliación ofrecerá a los estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico la formación en Mecanismos de Solución de Conflictos y Conciliación Extrajudicial en Derecho, así como los temas de inclusión, transparencia, problemas de contextos y de actualidad jurídica, mediante la Formación y/o Diplomado avalado según las exigencias contenidas en la normatividad vigente.

El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de igual manera brindará a los Directores, Coordinadores, Conciliadores y Abogados del Consultorio Jurídico que actúan en el Centro de Conciliación, programas de capacitación sobre el tema, a través de foros, seminarios, debates, simposios, congresos, diplomados que se realizarán periódicamente para su actualización. Estos planes de capacitación serán reportados en el Sistema Electrónico del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTÍCULO 60. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.** El programa de Formación se ajustará a las disposiciones legales y al que por principio de autonomía universitaria se incluya.



## **CAPITULO VIII**

### **CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 61. DE LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN.** Todos sus integrantes y colaboradores son participantes activos en la solución de conflictos; los conciliadores, 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, cumplir con los principios que regulan los Mecanismos de Solución de Conflictos y los establecidos en nuestros Reglamento y no buscar el propio interés.

**ARTÍCULO 62. OBLIGATORIEDAD.** El Código de Ética del Centro de Conciliación es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, integrantes, colaboradores y usuarios del Centro.

**ARTÍCULO 63. NORMAS ÉTICAS.** Las normas éticas contenidas en este código constituyen principios generales con el objetivo de fijar conductas de actuación. No son limitativas ni excluyentes de otras reglas que durante el proceso se puedan determinar o que correspondan a sus profesiones de origen.

**ARTÍCULO 64. ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.** Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro, aceptará su designación sólo:

1. Si tiene conocimiento del caso y ha realizado el estudio jurídico de la solicitud de audiencia de conciliación.
2. Si está plenamente convencido de que podrá cumplir su tarea con imparcialidad.
3. Si está plenamente convencido de que podrá resolver las cuestiones controvertidas o litigiosas.
4. Si es capaz de dedicar el tiempo y la atención que las partes tienen derecho a exigir dentro de lo razonable.
5. Si no está inmerso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad.

**PARÁGRAFO:** Además de lo anterior, se debe tener en cuenta que en virtud al proceso de formación establecido en la Ley, todos los estudiantes de derecho, deben cumplir con la realización de conciliaciones.

**ARTÍCULO 65. DEBER DE DECLARACIÓN AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN EN ALGUNA DE LAS LISTAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Todo aquel que haga parte del Centro de Conciliación, en cualquier calidad, está obligado a revelar todos los hechos o circunstancias que puedan originar dudas justificadas respecto a su imparcialidad o



independencia. Enunciativamente deberán considerar, entre otros, los siguientes hechos o circunstancias:

1. Toda relación de parentesco o dependencia con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
2. Toda relación de amistad íntima o frecuencia en el trato con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
3. Tener litigios pendientes con alguna de las partes.
4. Haber sido representante, abogado o asesor de una de las partes o haber brindado servicio profesional o asesoramiento o emitido dictamen u opinión o dado recomendaciones respecto del conflicto.
5. No estar suficientemente capacitado para conocer de la controversia, tomando en cuenta el contenido de la disputa y la naturaleza del procedimiento.
6. Haber recibido beneficios de importancia de alguno de los participantes.
7. El que se presentare cualquier otra causal que a su juicio le impusiera abstenerse de participar en la conciliación por motivos de decoro, delicadeza o con fundamento a los principios que rigen el proceso.
8. Lo que la ley establezca al respecto.

No revelar tales hechos o circunstancias u otros similares, dará la apariencia de parcialidad y puede servir de base para su descalificación y respectiva sanción de conformidad a lo establecido en los Reglamentos Institucionales.

**ARTÍCULO 66. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este Reglamento establece el conjunto de principios de carácter ético y moral, así como algunos procedimientos y reglas que deben seguir los que hagan parte del Centro; en esta misma medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

**ARTÍCULO 67. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO CONCILIATORIO.** Al iniciar la Conciliación, el conciliador deberá informar detalladamente a las partes sobre sus funciones específicas, procedimiento a seguirse, las características propias de las audiencias y la naturaleza del acuerdo que firmarían eventualmente. El Conciliador deberá asegurarse de la comprensión de los participantes y su consentimiento sobre esos puntos.

**ARTÍCULO 68. PAPEL DE LA CONCILIACIÓN.** Los integrantes del Centro están obligados a educar a las partes e involucrarlas en el proceso de Conciliación. Deben 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.



Igualmente deben estar preparados para dar sugerencias en cuanto al procedimiento y alternativas que ayuden a las partes a llegar a acuerdos mutuamente satisfactorios.

Debido a la experiencia y habilidad que tengan los integrantes del Centro, deben estar conscientes de que sus sugerencias y recomendaciones pueden ser aceptadas por las partes sin medir sus consecuencias. Por lo tanto, deben evaluar cuidadosamente el impacto de sus intervenciones o propuestas y asumir plena responsabilidad por su actuación.

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

**ARTÍCULO 69. IMPARCIALIDAD.** Los integrantes del Centro están obligados durante el desarrollo de sus servicios a mantener una postura imparcial con todas las partes. La imparcialidad implica un compromiso para ayudar a todas las partes por igual, en el logro a una solución mutuamente satisfactoria.

De igual manera, deberá dirigir con honestidad e imparcialidad el trámite, actuando como un tercero neutral y pondrá a disposición de las partes todas las habilidades inherentes a su profesión y todos los esfuerzos tendientes a conducir el trámite con el más alto grado de excelencia.

**ARTICULO 70 FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS:** Se aplicarán las establecidas en el Reglamento del Consultorio Jurídico, por ser un Centro adscrito a dicha dependencia.

**ARTICULO 71. COMPETENCIA, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** El incumplimiento de las labores y obligaciones de los conciliadores y demás personal del Centro de Conciliación, así como la incursión en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento que impliquen a su vez la comisión de faltas previstas en los Reglamentos institucionales, será puesto en conocimiento de la dependencia competente para los efectos

correspondientes. Lo anterior, sin perjuicio de las consecuencias académicas y la evaluación de la práctica de Consultorio Jurídico en el caso de los estudiantes conciliadores y la interrupción de la práctica de la Judicatura para los egresados adscritos al Consultorio. El procedimiento disciplinario será el establecido en el Reglamento de la Universidad.

**ARTÍCULO 72. FACULTADES DEL RECTOR(A).** El Rector(a) de la Universidad Autónoma del Caribe queda facultado(a) para expedir los actos reglamentarios o complementarios al presente Acuerdo para atender sus necesidades específicas, conservando su espíritu, lo establecido por la Ley y directrices generales.

Cualquier modificación al reglamento interno del Centro de Conciliación deberá radicarse ante el Ministerio de Justicia y del derecho para su aprobación.



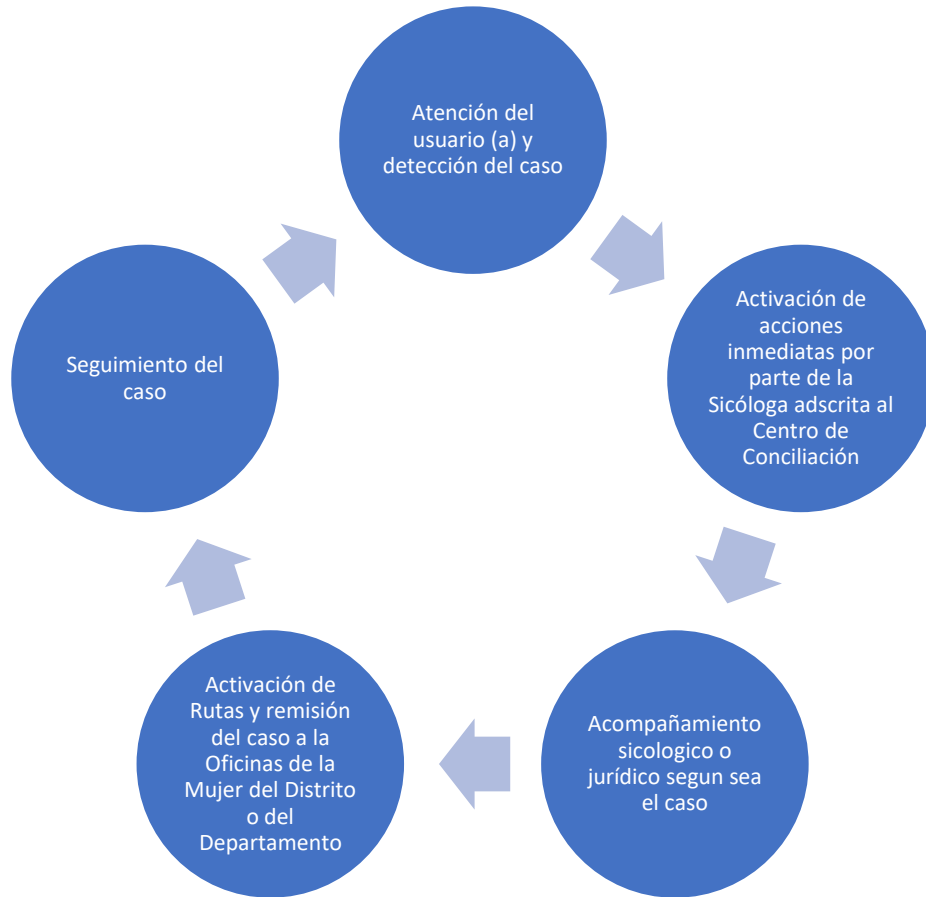
### **ARTÍCULO 73. CRITERIOS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN INCLUSIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE GARANTÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA.**

De conformidad a la normatividad vigente y al Protocolo para la prevención, detección y atención de violencia basada en género, liderado desde el Bienestar Institucional y con fundamento en un enfoque de derechos humanos, durante la atención a las personas usuarias del Centro de Conciliación se procede a realizar una entrevista con el fin de recibir información de si existen conductas relacionadas a la violencia de género. Si existe respuesta positiva de parte del usuario(a) es atendida por la Sicóloga adscrita al Centro de Conciliación en cita programada o de manera inmediata, si el caso lo amerita. Posterior a dicha entrevista y en aras de evitar repeticiones que no sean pertinentes, se hace la remisión a las Oficinas de la Mujer del Distrito o del Departamento, según el lugar donde residan, para activar la ruta de atención integral ante las Autoridades competentes.

Las demás actuaciones corresponderán a las establecidas en la Norma, a los pronunciamientos de la Jurisprudencia y al Protocolo para la Prevención, Detección y Atención de violencia basada en género institucional.

Todo lo anterior con el objeto de establecer una ruta de prevención, detección y atención a los usuarios que frecuentan al Centro de Conciliación y de esta manera mediante el enfoque de género proteger los derechos humanos de las personas que están siendo sometidas a violencia y discriminación. Articulado con los principios de autonomía, respeto a la dignidad humana, debido proceso, confidencialidad, imparcialidad, accesibilidad, transparencia y supremacía del bloque de constitucionalidad y corresponsabilidad.

La aplicación del Protocolo Institucional y Legal es de aplicación general para todos los usuarios que utilicen los servicios del Centro de Conciliación, lo que permite asegurar la idoneidad.



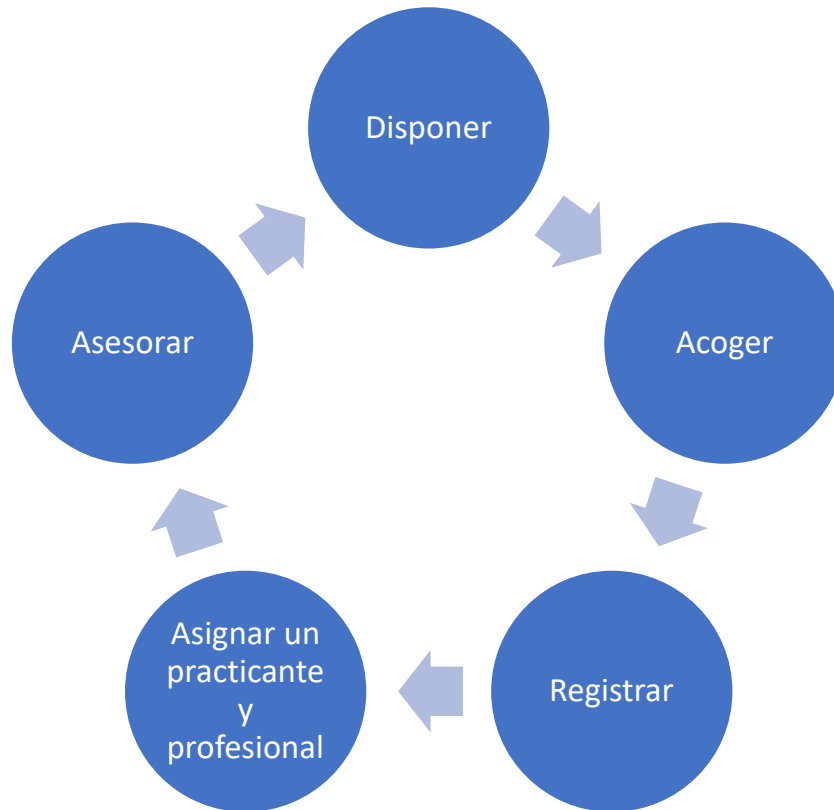
## **ARTÍCULO 74. INCLUSIÓN y DIVERSIDAD.**

De conformidad a las normas internacionales e internas, así como a los Protocolos diseñados para este servicio por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho y la Política Institucional del Inclusión y Diversidad de la Universidad Autónoma del Caribe, se tienen establecidos Hitos del Servicio para garantizar atención amable y el acogimiento al momento de atender a una persona con discapacidad y que incluya la eliminación de barreras actitudinales, comunicativas y físicas, para de esta forma eliminar obstáculos en la apertura, acompañamiento y atención que le permita recibir un trato digno e inclusivo.

Para lograr lo descrito, se garantiza la accesibilidad de las instalaciones tanto físicas como virtuales, a la información y las comunicaciones, mediante herramientas como la señalética, softwares suministrado por MINTIC, intérpretes y los ajustes razonables necesarios, para



que el usuario(a) mediante Apoyos, si así lo requiere pueda ejercer su capacidad jurídica y tomar decisiones.



Fuente: Apoyado en el Protocolo de Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación inclusivos. Noviembre de 2017.

Teniendo en cuenta la diversidad y multiculturalidad existente en nuestro país, el Centro de Conciliación en aras de evitar la discriminación a otras poblaciones como: grupos étnicos, víctimas del conflicto armado, desmovilizados y desvinculados, así como de las personas LGBTIQ+, aplica de igual forma en la atención y acompañamiento, los Protocolos internacionales, lo establecido en la Constitución Política, la normatividad nacional, la Jurisprudencia y la Política de Inclusión y Diversidad de la Universidad Autónoma del Caribe, los cuales contemplan lineamientos para el respeto, la igualdad y protección de sus derechos que garanticen la atención inclusiva y su acceso a la justicia.

**ARTÍCULO 75. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Reglamento entra a regir a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.





**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla (Atlántico) a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2023.

**VÍCTOR ARMENTA DEL GORDO**  
PRESIDENTE

**CARLOS CARRILLO TOVAR**  
SECRETARIO