

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

En virtud del acuerdo No 836-16 del dieciséis (16) de diciembre de 2015, del Consejo Directivo de la Universidad Autónoma del Caribe en su artículo 21 establece: *“el Centro de Conciliación tendrá un Reglamento Interno de conformidad a lo estipulado en la Ley en donde se determinará, entre otros aspectos, las funciones del personal que lo integra y de las actuaciones en materia de la prestación de los servicios a su cargo; por lo que éste se aplicara en las situaciones particulares propias de sus funciones específicas”.*

### CAPITULO I.

#### DEL CENTRO

**ARTICULO 1. MISIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación adscrito a Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma del Caribe tendrá por Misión, la siguiente: Brindar a la comunidad un servicio social, 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, el acceso a la justicia y la descongestión de los despachos judiciales.

**ARTÍCULO 2. VISIÓN DEL CENTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación adscrito a Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma del Caribe tendrá por Visión, la siguiente:

Para el 2017, ser uno de los más importantes escenarios especializados en atención a la población con condiciones de vulnerabilidad de la Región Caribe; donde se resuelvan sus 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 encuentran 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 tramites 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 o 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.
- **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 el 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 de 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 lleven a cabo sin dilaciones.
- **IDONEIDAD:** Los Conciliadores deben estar capacitados en Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos. Para el cumplimiento de esta exigencia se tiene fijado en este reglamento los parámetros de Educación Continuada señalados por la Resolución 0221 de 2014 del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- **PARTICIPACIÓN:** Los Centros deben generar espacios de intervención de la comunidad, enfocados en entronizar en ella la cultura de los métodos alternativos 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 de los estratos uno (1), dos (2) y tres (3).
- **GRATUIDAD:** Son gratuitos los trámites que se celebren ante los Centros de Conciliación de Consultorio Jurídico.
- **AUTONOMÍA DE LA 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.

**ARTICULO 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 NTC5906:2012. En consecuencia, este Reglamento cobija 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 5. POLITICA DE CALIDAD.** El Centro de Conciliación se compromete 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 a la población vulnerable.

**ARTICULO 6. OBJETIVOS DE CALIDAD:**

- a. Consolidar una oferta de servicios para la solución, manejo y prevención de conflictos en el área 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 la normatividad legal aplicable y garantizar su constante actualización.
- d. Implementar acciones correctivas y preventivas eficaces que conduzcan a la mejora continua de los procesos.

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

- 1) 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.

2) Organizar y promover programas audaces e innovadores que impulsen las formas alternativas de solución de conflictos.

4) 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.

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

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

7) 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 las siguientes normas:

1. Artículos 116 y 229 de la Constitución Política de Colombia.
2. Ley 23 de 1991, por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones.
3. Decreto 498 de 1996 Ministerio de Justicia, causales de incumplimiento y sanciones.
4. Ley 446 de 1998 creación de los Centros de Conciliación.

5. Ley 552 de 1999 que deroga el título de la parte quinta de la Ley 446 de 1998.
6. Acuerdo No. 719 del año 2000 del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Resolución No. 800 de 2000, del Ministerio de Justicia y del Derecho, por la cual se establecen los requisitos para la creación de Centros de Conciliación y/o arbitraje.
8. Decreto 196 de 1.971 modificado por la Ley 583 de 2000.
9. Ley No. 640 del año 2001 que modifica las normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
10. Decreto 2771 del año 2001 que reglamenta el artículo 42 de la ley 640 del año 2001.
11. Decreto No. 30 de 2002, por medio del cual se señala el reglamento de registro y/o archivo de actas de conciliación, de antecedentes del trámite conciliatorio y de constancias.
12. Resolución 1342 de 2004, Ministerio del Interior y de Justicia, por el cual se establecen los requisitos y procedimientos para la creación de los Centros de Conciliación y/o Arbitraje.
13. Resolución 2722 de 2005, Ministerio de Interior y de Justicia, por la cual se crean los Códigos de Identificación de los Centros de Conciliación y/o Arbitraje y Conciliadores.
14. Línea Institucional expedida por el Ministerio del Interior y Justicia 10 de agosto de 2010.

15. Ley 1395 de 2010, por el cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.
16. Ley 1563 de 2012, por el cual se señala el Código General del Proceso.
17. Ley Estatutaria 1618 del 27 de febrero de 2013, por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
18. Decreto 1829 del 27 de agosto de 2013, por el cual se Reglamentan algunas disposiciones de las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640 de 2001 y 1563 de 2012.
19. Resolución 0221 de 2014, Ministerio de Justicia y del Derecho.
20. Decreto 1069 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
21. Decreto 2462 del 17 de diciembre de 2015, por el cual se modifican algunas disposiciones del Capítulo 2, Título 4, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionadas con los centros de conciliación en derecho.
22. Resolución 0018 de enero 2016, Ministerio de Justicia y del Derecho, por el cual se adopta el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC).

**ARTICULO 9. MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO.** El centro pone a disposición de las partes y de las personas interesadas, una cartelera en lugar visible, donde se publicará el cronograma de Audiencias de Conciliación. Asimismo cuenta con todos los medios de difusión de la Universidad Autónoma del Caribe –



*radio, página web y televisión-* , para promocionar y mantener informados a los usuarios de las actividades y servicios.

## **CAPITULO II.**

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

**ARTICULO 10. FUNCIONES.** El Centro de Conciliación desarrollará su labor social y educativa, fundamentada en la experiencia de los funcionarios que lo conforman, sus conocimientos en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y el enorme potencial que representan los Estudiantes Inscritos en Consultorio Jurídico:

- a) Poner a disposición del usuario el mecanismo de la conciliación extrajudicial en Derecho para una pronta y efectiva solución a sus diferencias o controversias.
- b) Coadyuvar en la descongestión de los despachos judiciales.
- c) Ofrecer a la comunidad la herramienta de la Conciliación como una forma de acceso a la justicia.
- d) Las demás que la ley o el Reglamento impongan.

La acción del Centro de Conciliación y Consultorio Jurídico está dirigida de conformidad al Artículo 25 del Decreto 1829 de 2013, "*Los trámites conciliatorios ante Centros de Conciliación de Consultorio Jurídico deberán ser atendidos por estudiantes cuando la cuantía del conflicto no supere los cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 smmlv).*"

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).

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

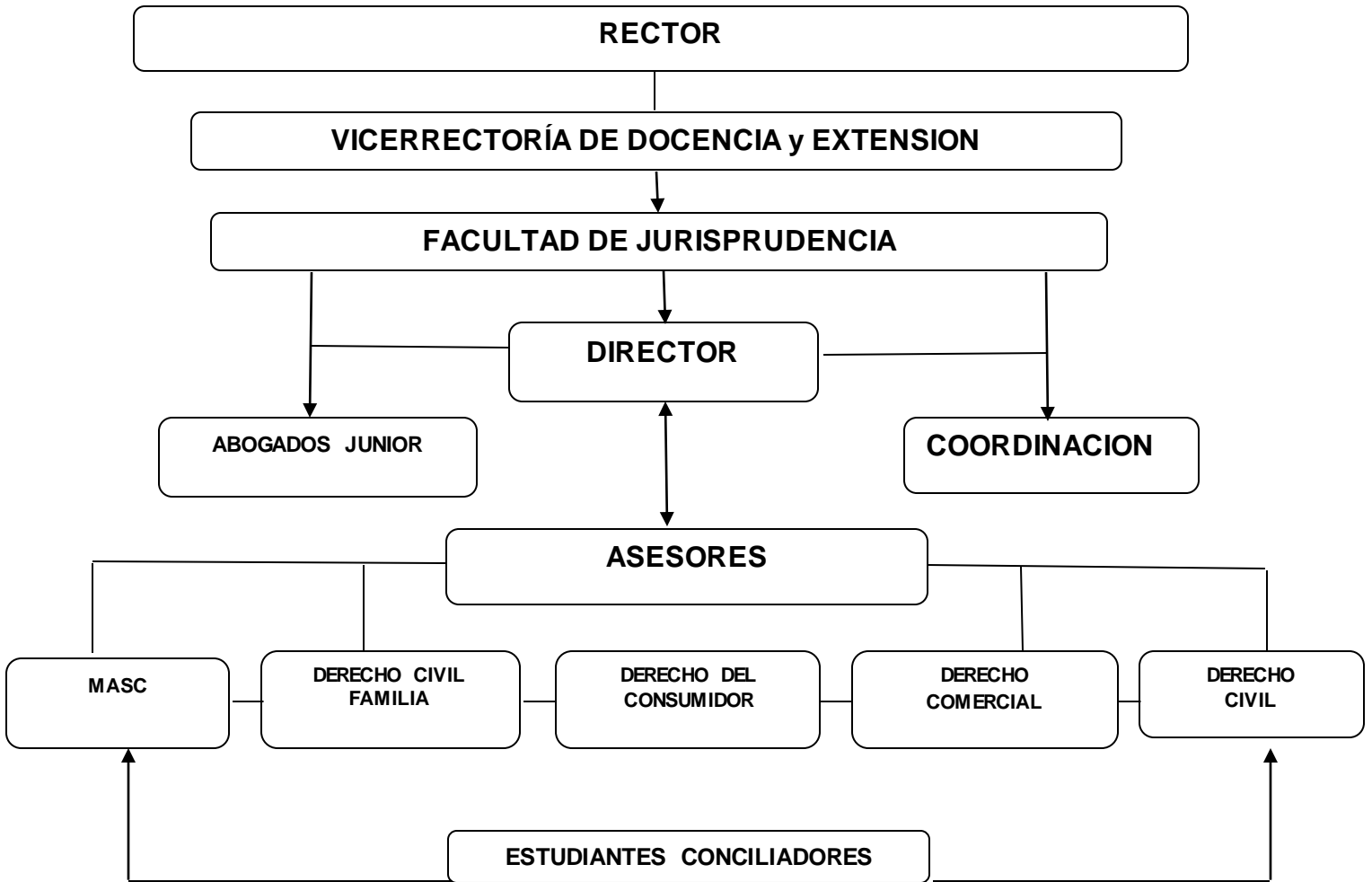
1. Establecer un Reglamento que contenga:
  - a) Los requisitos exigidos el Decreto 1829 de 2013 y demás normas específicas en la materia.
  - b) Las políticas y parámetros del Centro que garanticen la calidad de la prestación del servicio y la idoneidad de sus conciliadores.
  - c) Un Código Interno 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 y técnicos necesarios para servir de apoyo al trámite conciliatorio, acorde a los parámetros fijados en las Normas Técnicas de Calidad NTC 5906.
3. Organizar su propio Programa de Educación Continuada en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
4. Remitir al Ministerio de Justicia y del Derecho, semestralmente, una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada periodo. Igualmente, será obligación del centro proporcionar toda la información adicional que el Ministerio de Justicia y del Derecho le solicite en cualquier momento.

5. Hacer registro continuo y permanente según los parámetros fijados por el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC): Herramienta tecnológica administrada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en la que los Centros y las Entidades Avaladas, los servidores públicos habilitados por ley para conciliar y los notarios deberán registrar la información relacionada con el desarrollo de sus actividades.
6. Cumplir con los parámetros de calidad y con los procedimientos exigidos por la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012.
7. Un Archivo de Actas y Constancias de acuerdo con los parámetros definidos por el Gobierno Nacional.

**ARTICULO 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

**ARTICULO 13. REUNIONES ORDINARIAS.** El Director del Centro de Conciliación convocará a reunión ordinaria a todo el personal administrativo, por lo menos dos (2) veces al mes, 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 tomen se consignarán en acta.

**ARTICULO 14. ORGANIGRAMA**



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

1. El Director.
3. La Coordinación.
4. Los asesores de Área.
5. Los Abogados Junior

**PARAGRAFO.** La Entidad promotora del Centro de Conciliación es la Universidad Autónoma del Caribe.

**ARTICULO 16. FUNCIONES DEL RECTOR.** En relación con el Centro de Conciliación el Rector de la Universidad Autónoma del Caribe tendrá las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, la Ley, el Reglamento y las demás normas que se creen de manera interna para regular el marco de actuación del Centro de Conciliación.
- 2) Ser garante de que las políticas fijadas en el presente reglamento, sean cumplidas por todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro.
- 3) Dictar, reformar y/o actualizar el Reglamento Interno y el Código de Ética del Centro de Conciliación.
- 4) Nombrar y remover al Director y personal administrativo requerido para la organización y funcionamiento del Centro de Conciliación.
- 5) Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las personas que presten funciones al Centro.
- 10) Aplicar, según el caso, las sanciones contenidas en este reglamento.

**ACTICULO 17. DISPOSICIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.** En virtud del acuerdo No 836-16 del dieciséis (16) de diciembre de 2015, del Consejo Directivo de la Universidad Autónoma del Caribe en su artículo 21 establece: *“el Centro de Conciliación tendrá un Reglamento Interno de conformidad a lo estipulado en la Ley en donde se determinará, entre otros aspectos, las funciones del personal que lo integra y de las actuaciones en materia de la prestación de los servicios a su cargo; por lo que éste se aplicara en las situaciones particulares propias de sus funciones específicas”.*

**ARTICULO 18. DIRECTOR DEL CENTRO Y SUS FUNCIONES.** El Centro contará con un Director; bajo cuya dirección estarán todas las funciones encomendadas al Centro. Este, deberá ser abogado titulado con mínimo cinco (5) años de experiencia profesional, con conocimientos en mecanismos alternativos de resolución 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:

- Dirigir los servicios del Centro velando porque los tramites 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 éste reglamento y al Código de Ética.
- Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respete el ordenamiento jurídico.
- 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.

- 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.
- Tramitar las solicitudes y llevar actualizadas las listas.
- Promover y tramitar las conciliaciones que se sometan a su conocimiento y designar para cada asunto el Estudiante Conciliador de cada área.
- Elaborar Plan de Acción del Centro de Conciliación.
- Dar a conocer la existencia y los objetivos del Centro de Conciliación mediante programas de difusión e investigación.
- Enviar semestralmente al Ministerio de Justicia y del Derecho datos estadísticos de los servicios y actuaciones del Centro.
- Verificar el desarrollo de las audiencias y del cumplimiento de los deberes de los Conciliadores, elaborando los informes pertinentes.
- 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.
- 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, según el Artículo 18 del Decreto 1829 de 2013.
- Desarrollar en coordinación con las directivas académicas de la Universidad programas de Educación Continuada.

- Expedir en unión de la Rectoría los correspondientes certificados de idoneidad, según el artículo 47 del Decreto 1829 de 2013.
- Llevar registros que permitan conocer los desarrollos del Centro, de conformidad con la Ley Nacional de Archivo.
- Prestar asesorías a otros Centros de Conciliación que así lo requieran.
- 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 NTC5906:2012 y los procedimientos transversales de la Universidad.
- Velar por la integridad patrimonial del Centro de Conciliación.
- Presentar informes periódicos a la Rectoría de la UAC sobre las actividades desarrolladas por el Centro.
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones sean necesarias para el funcionamiento del Centro de Conciliación.

**ARTICULO 19. DE LA COORDINACION.** El Centro contará con una Coordinación en cabeza de una o más personas designadas por la Universidad Autónoma del Caribe; bajo cuya coordinación estarán todas las funciones encomendadas al Centro. Estas, deberán ser abogados titulado con dos (2) años de experiencia profesional, con conocimientos en mecanismos alternativos de resolución de conflictos, de calificación profesional e idoneidad moral reconocidas, para lo cual se le señalan las siguientes funciones:

- Servir de apoyo al Director del Centro de Conciliación en todas las actividades y reemplazarlo en sus ausencias.



- Velar por el normal desarrollo de las funciones del personal del Centro de Conciliación.
- Dirigir los servicios del Centro velando porque los trámites se realicen con transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad.
- Elaborar y organizar el programa de Educación Continuada previa aprobación del Director- Conferencias, charlas, foros, diplomados entre otras-.
- Promover el Centro de Conciliación, previa coordinación del Director. Dicha promoción se realizará con el fin de dar a conocer los servicios prestados por los canales propios de divulgación de la Universidad.
- Coordinar la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Acción del Centro de Conciliación.
- Organizar brigadas jurídicas de Conciliación, apoyando no sólo en logística sino en la asesoría a los estudiantes.
- Coordinar y programar el Diplomado en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) ofrecido a los estudiantes.
- Coordinar el plan de educación continuada ofrecido a los integrantes del Centro y sugerido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Recibir inquietudes por parte de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y ponerlas en conocimiento del Director.

- Responsable de la implementación de la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012.
- Asesorar a los estudiantes en los diferentes casos Jurídicos.
- Supervisar a los estudiantes Judicantes en forma directa, de conformidad a las instrucciones dadas por el Director.
- Verificar el desarrollo de las Audiencias y del cumplimiento de los deberes de los Conciliadores, elaborando los informes pertinentes.
- Realizar funciones administrativas asignadas por el Director, tales como:
- Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones, radicadas en el Centro. Asimismo organizar el archivo del Centro contentivo de las actas de conciliación y su correspondiente registro.
- Acompañar a los estudiantes conciliadores en la Camara Gessel, con el fin de explicar las diferentes etapas de la conciliación y resolver las inquietudes que surjan.
- Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, la naturaleza y el área de desempeño.

**ARTICULO 20. ABOGADO JUNIOR.** El Centro de Conciliación tendrá dos (2) abogados junior, nombrados por la Universidad Autónoma del Caribe. Deben ser abogados titulados, con dos (2) años de experiencia, con conocimientos en mecanismos alternativos de solución de conflictos, y tendrá las siguientes funciones:

- Brindar asesorías jurídicas a los estudiantes conciliadores en el desarrollo de la Audiencia de Conciliación.
- Participar jurídicamente en el desarrollo de los proyectos especiales que la Universidad asigne al Centro de Conciliación.
- Acompañar a los estudiantes conciliadores en la Cámara Gessel, con el fin de explicar las diferentes etapas de la conciliación y resolver las inquietudes que surjan.
- Planificar el desarrollo de las Audiencias de Conciliación, incluyendo la fijación de fecha y hora, asignación del estudiante conciliador, notificación de las citaciones a las partes y al Consultorio Jurídico, y registro en Libro de Control Interno.
- Participar en las brigadas jurídicas de Conciliación, apoyando no sólo en logística sino en la asesoría a los estudiantes.
- Diligenciar anualmente el registro de los procesos conciliatorios en los Libros Radicadores de Actas y Constancias.
- Realizar el seguimiento, que establece la Ley, a los Acuerdos Conciliatorios, teniendo en cuenta el tiempo establecido en las Actas de Conciliación.
- Apoyar a la Dirección y a la Coordinación del Centro en la instrucción (Procedimiento del Centro de Conciliación) a los estudiantes conciliadores.
- Ejecutar el procedimiento de archivo del Centro de Conciliación, teniendo en cuenta las exigencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.

- Apoyar en la logística del Diplomado en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflicto, ofrecido a los estudiantes de Derecho.
- Verificar que las hojas de vida de los estudiantes conciliadores cumplan con el perfil establecido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, para luego ser entregadas a la Dirección y Coordinación del Centro de Conciliación.
- Velar por que las dependencias encargadas de la Universidad, cumplan y mantengan los requerimientos mínimos de infraestructura del Centro de Conciliación establecidos por la NTC 5906.

**ARTICULO 21. ASESORES DE ÁREAS.** El Centro de Conciliación tendrá Asesores en las diferentes áreas, los cuales serán abogados titulados con experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio profesional. Estos deberán estar adscritos a Consultorio Jurídico como Profesores de Tiempo Completo (PTC). Los Asesores deberán seguir los procedimientos de calidad establecidos por el Centro de Conciliación. Su designación y nombramiento dependen del Consultorio Jurídico. El centro únicamente remitirá la solicitud de Audiencia de Conciliación a Consultorio Jurídico para que en plazo razonable lo designe.

Dirigirán las actividades de los estudiantes conciliadores en el área que se le asigne. Sus principales funciones son:

- Asesorar, llegado el caso, al Director del Centro, a los Estudiantes Conciliadores, y a quienes participen en los procesos de Conciliación.
- Asesorar a los docentes que tienen asignación de labor académica.

- Las que le asigne el Director o Subdirector de acuerdo con los fines del Centro de Conciliación.

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

**ARTÍCULO 22. DE LA CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO.** El Centro de Conciliación conocerá de todas aquellas materias a que se refiere el artículo 65 de la Ley 446 de 1998, ley 640 de 2001 y del Dto. 1829 de 2013.

**ARTICULO 23. 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 vinculado al Consultorio Jurídico, siempre y cuando hayan cursado y aprobado la formación en Diplomado en MASC y Conciliación Extrajudicial en Derecho ofrecido por este Centro de Conciliación.
- 2) Acreditar el Diplomado o formación en MASC y Conciliación Extrajudicial, realizado en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- 3) 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 el Director, quien discrecionalmente 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 Alternativos de Solución de Conflictos

**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 Asesores, quienes son los Docentes de Tiempo Completo 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 escrito, y mediante llamadas telefónicas al Conciliador y a la Dirección del Consultorio Jurídico 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 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.

**ARTICULO 24. DESIGNACION DE CONCILIADOR.** El Estudiante Conciliador durante el período de notificación deberá acercarse al Centro de Conciliación para aceptar su designación como Conciliador, la cual quedará debidamente sustentada con la firma del acta de posesión y notificación del conciliador, o bien puede rechazar la misma por estar impedido o incurrir en alguna causal de inhabilidad, situación que debe justificar. Mediante la suscripción de la referida Acta, el Estudiante Conciliador, manifiesta tácitamente que se encuentra exento de cualquier inhabilidad para participar dentro del Proceso Conciliatorio.

**ARTICULO 25. OBLIGACIONES DEL CONCILIADOR.** Los Estudiantes Conciliadores que, hayan sido designados por el Centro, están obligados a respetar los principios y normas éticas establecidas en el este Reglamento y en 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 el día y la hora que se establezcan.
- 3) Tramitar los asuntos asignados, gobernados sólo por los principios éticos que rigen la Conciliación, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
- 4) Comunicar al Director 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 establecidas 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). Cumplir con los Protocolos establecidos por el Centro en virtud de la Norma Técnica NTC5906/2012.

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

**ARTICULO 26. 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 interesados. Se entenderá como falta gravísima.

**ARTICULO 27. 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 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. Cualquier violación a los Procedimientos, Protocolos y Formatos establecidos por el Centro en virtud de Norma Técnica NTC5906/2012.

**ARTICULO 28. REGIMEN SANCIONATORIO.** La Universidad Autónoma del Caribe sancionará las faltas contempladas en el Código de Ética, según la gravedad del hecho. Le corresponde al Director 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.

**ARTÍCULO 29. IMPOSICIÓN DE SANCIONES.** La imposición de las sanciones se registrará en el libro de sanciones del Centro y se compulsarán copias a la Rectoría de la Universidad Autónoma del Caribe. La Coordinación custodiará y conservará el registro de los antecedentes que estarán a disposición de los interesados.

**ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES.** Para la verificación de infracciones a los deberes previstos en el presente Código 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 Código, podrá denunciar dichas infracciones ante el Director, a través de la Subdirección.
- b) La Universidad será la encargada de resolver sobre la aplicación de las sanciones respectivas.

## CAPITULO IV

### EL TRÁMITE Y LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

**ARTICULO 31. PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN.** En el Centro se podrán conciliar las materias aprobadas y autorizadas por Ley que sean susceptibles de transacción, desistimiento o conciliación exceptuando asuntos administrativos, penales y laborales por su naturaleza.

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. Sin embargo, debido a la publicidad del Centro de Conciliación, algunos usuarios se acercan directamente a sus instalaciones, por lo que en esos casos, se remitirán al Consultorio Jurídico para seguir y dar cumplimiento al conducto regular establecido.

**ARTICULO 32. TRÁMITE.** Una vez radicada la solicitud de Audiencia por parte del Consultorio Jurídico al Centro de Conciliación, se procederá a realizar el estudio de viabilidad Jurídica de la misma por parte de la Coordinación. En el evento de no cumplir con los requisitos de ley y con el Reglamento Interno del Centro, se expedirá dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la Solicitud la Constancia de Asuntos No Conciliables, la cual contendrá las especificaciones de la decisión. Se debe tener en cuenta que el estrato social del Solicitante debe estar ajustado a los establecidos por el Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma del Caribe, sin perjuicio de que la cuantía de la Solicitud no supere lo establecido por la Ley. Ahora bien, si la Solicitud cumple a cabalidad con los requisitos establecidos en la ley y con los siguientes:

- Ciudad, fecha y operador de la Conciliación ante el cual se presenta la solicitud.
- Identificación del solicitante(s) y citado(s) y apoderado(s) si fuera el caso.
- Hechos del Conflicto.

- Peticiones o asuntos que se pretenden conciliar.
- Cuantía de las peticiones o la indicación que es indeterminada.
- Relación de los documentos anexos y pruebas.

La Coordinación del Centro de Conciliación procederá, dentro del término de Tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la Solicitud, a notificar al Estudiante Conciliador y a la Dirección del Consultorio Jurídico para la asignación del Asesor.

La Coordinación del Centro de Conciliación procederá a fijar: Fecha y Hora para la audiencia, a más tardar en ocho (8) días hábiles luego de ser aceptada la Solicitud de Audiencia. Una vez programada la Audiencia de Conciliación, el Abogado Junior realizara las citaciones para las partes.

Las citaciones para la Audiencia de Conciliación son entregadas al Solicitante- queda evidenciado en el Libro de Control Interno- quien se encargará 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.

Los Abogados Junior deberán 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.

Sin perjuicio de lo anterior, la solicitud que no cumpla con el lleno de los requisitos exigidos se remitirá al Consultorio Jurídico para su debida subsanación.

**ARTICULO 33. PROGRAMACION Y CELEBRACION DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** Para la programación de las Audiencias, la Coordinación en compañía de los abogados junior del Centro de Conciliación debe tener en cuenta:

- a) Disponibilidad de las salas.
- b) La duración estimada de la audiencia según sea las caracterizaciones y tipología de los conflictos.
- c) Disponibilidad del estudiante conciliador.
- d) Disponibilidad del docente- asesor asignado por el Consultorio Jurídico.

En el evento en que la Audiencia no sea factible por factores como la imposibilidad de contactar a las partes, situaciones que afecten las disponibilidad de las salas o del Estudiante Conciliador y otros; se suspenderá la Audiencia y se levantará una constancia Secretarial.

Ahora bien, cuando una o ambas partes no asisten a la Audiencia de Conciliación y no presentan su respectiva excusa, el estudiante conciliador realizará 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.

En los casos en que alguna de las partes no esté en el circuito judicial del lugar donde se vaya a celebrar la Audiencia, o alguna de ellas se encuentre fuera del territorio nacional, la Audiencia de Conciliación podrá celebrarse por intermedio de apoderado judicial debidamente facultado para conciliar, aún sin la asistencia de su representado.

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 Protocolo Interno de la Audiencia.

**ARTICULO 34. FINALIZACION DE LA AUDIENCIA.** La Audiencia de Conciliación finaliza en los siguientes eventos:

- Se logra Acuerdo Total o Parcial: El Estudiante Conciliador levantará el Acta teniendo en cuenta el resultado de la Conciliación y sus pretensiones.
- No se logra acuerdo entre las Partes: En este evento el Estudiante Conciliador procederá a realizar Constancia de No Acuerdo, la cual debe entregarla inmediatamente al Centro de Conciliación. Dicha Constancia debe ser motivada.

**ARTICULO 35. TIPOS DE ACTAS Y CONSTANCIAS.** El Centro de Conciliación expedirá las siguientes Actas y Constancias:

- **Acta de Conciliación:** Documento suscrito por el conciliador y las partes (Convocante, Convocado) dentro de una Audiencia de Conciliación donde se deja plasmado el acuerdo, que contiene obligaciones claras, expresas y exigibles.
- **Constancia de No Acuerdo:** Cuando se realiza la Audiencia de Conciliación sin llegar acuerdo parcial o total, se expide constancia donde se plasman las razones de las partes.
- **Constancia de Inasistencia:** Es la que se expide a los tres (03) días hábiles después de la fecha fijada para la Audiencia de Conciliación cuando alguna parte o las dos no asiste.
- **Constancia de Asunto No Conciliable:** Es la que se expide cuando el asunto de la Solicitud de Audiencia de Conciliación no reúne los requisitos de ley.

**ARTICULO 36. REVISION Y REGISTRO DE CONSTANCIA.** Terminada la Audiencia de Conciliación, sin distinguir del resultado de la misma, el Estudiante Conciliador procederá a Informar al Centro de Conciliación el resultado del Proceso, entregando el Acta o la Constancia según sea el caso, para la debida revisión del Director del Centro de Conciliación.

Tratándose de Actas de Conciliación que cumplen con los requisitos establecidos por el Artículo 1 de la Ley 640 de 2001, 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 certificación suscrita por el Director 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.
- Número del registro y libro en el que este se hizo.

De igual modo, el Acta se registrará simultáneamente en el Libro Radicador de Actas del Centro de Conciliación y en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Situación similar ocurre con las Constancias, a las que también se les emitirá Certificación de Registro por parte del Centro de Conciliación en su contenido, y serán registradas en el libro de Control de Constancias y en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTICULO 37. ENTREGA DE RESULTADOS DEL PROCESO.** Una vez el Acta o la Constancia, según sea el caso, se encuentre debidamente revisada y firmada por las Partes, el Estudiante Conciliador y el Director del Centro; Los Abogados Junior harán entrega a las partes de la primera copia del original de las mismas, la cual quedará evidenciada con la firma de recibido en el Libro de Control Interno. La referida entrega a las Partes, se realizará durante los tres (03) días siguientes a la fecha de realización de la Audiencia de Conciliación.

**ARTICULO 38. SEGUIMIENTO DEL ACUERDO:** En caso de lograrse acuerdo conciliatorio entre las Partes, el Estudiante Conciliador realizará seguimiento al mismo. Dicho seguimiento quedará plasmado en el formato lista de chequeo expediente, en el que el Estudiante Conciliador debe describir con fechas exactas, el desarrollo del cumplimiento del acuerdo.

**ARTÍCULO 39. CORRECCIONES A LOS REGISTROS DE LAS ACTAS Y/O CONSTANCIAS.** Los errores en que se haya incurrido al realizar el registro o las anotaciones en los libros, 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. Podrá hacerse la corrección enmendando lo escrito o borrándolo y sustituyéndolo y así se indicará en la salvedad que se haga.

Las partes se presentarán 15 minutos antes de iniciar la Audiencia de Conciliación, con el objeto de identificarse y acreditar la correspondiente representación. La parte que no pudiere concurrir podrá ser representada por Abogado titulado si no residen en el mismo Circuito Judicial de realización de la audiencia.

**ARTICULO 40. NOTIFICACIONES Y CITACIONES.** Las citaciones y entrega de las mismas deberán hacerse por el medio más expedito. En todo caso, la citaciones se consideraran válidas siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial a

través de correo certificado, mediante las empresas avaladas por el *Ministerio de Tecnologías, Informática y Comunicaciones*, y se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente citado, notificado o vulnerado en su derecho al debido proceso.

**ARTICULO 41. AUTORIZACIÓN.** Si concurrieran a la Audiencia de Conciliación representantes o apoderados, deben acreditarse los instrumentos legales pertinentes. Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres o viceversa, y los cónyuges entre sí; será obligatorio presentar prueba siquiera sumaria de su parentesco y carácter de representación legal. En aquellos casos en los que el domicilio de alguna de las partes no esté en el circuito judicial del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre fuera del territorio nacional, la audiencia de conciliación podrá celebrarse por intermedio de apoderado debidamente facultado para conciliar, aún sin la asistencia de su representado.

**ARTICULO 42. ARCHIVO GENERAL.** Atendiendo las disposiciones alusivas al archivo y custodia de los expedientes de actas de conciliación, presentes en la normativa vigente, el Centro destinará un espacio físico donde dispondrá del mobiliario idóneo para guardar las carpetas, A-Z, y legajadores con las más altas condiciones de salubridad y seguridad.

**ARTICULO 43. DESCRIPCION POR FASES DEL ARCHIVO.**

- a. **Creación del expediente:** Una vez recibida la solicitud de Conciliación diligenciada con sus anexos, el Estudiante Conciliador asignado junto con el Abogados Junior asignado, crea un número consecutivo de identificación de acuerdo al orden numérico establecido en el libro de control interno y en la base de datos del Centro de Conciliación. Con este número de identificación se archiva en la carpeta “expediente”.



- b. Archivo de Constancias de citaciones recibidas:** El Estudiante Conciliador junto con el Abogado Junior adjuntara al expediente las citaciones de las partes, con su respectivo soporte de envío de correspondencia.
- c. Archivo de Actas y Constancias:** Los originales de la Actas y Constancias las archivará el Abogado junior, la respectiva carpeta del proceso conciliatorio. Los expedientes serán archivados teniendo en cuenta el consecutivo asignado, bien sea a la Acta o a la Constancia, por el sistema de información del Ministerio de Justicia y del Derecho, realizado por la subdirección. La primera copia original del Acta o Constancia se archiva en la carpeta “Actas para la entregar” ó “Constancias para entregar”.
- d. Archivo de Correspondencia del Centro de Conciliacion:** La correspondencia dirigida al Centro de Conciliación, los abogados Junior serán archivadas en las carpetas señalizadas en el archivo central. En el caso, de que este sea por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, se archiva en la carpeta “Correspondencia Ministerio de Justicia y del Derecho”.

## **CAPITULO V**

### **CALIFICACIÓN DEL CONCILIADOR**

**ARTICULO 44. CRITERIOS PARA LA EVALUCION DEL ESTUDIANTE CONCILIADOR Y DEL ASESOR.** Los Estudiantes inscritos en el Centro de Conciliación como conciliadores serán evaluados por el Director del Centro de Conciliación según los siguientes parámetros:

1. 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.

2. La Presentación en forma debida del tema o asunto por los cuales las partes son convocadas para celebrar Audiencia de Conciliación.
3. 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.
4. La motivación a las partes para presentar fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la Audiencia de Conciliación.
5. La Formulación de propuestas de arreglo para el caso sometido a consideración.
6. La presentación personal acorde con la diligencia realizada.
7. La neutralidad e imparcialidad durante el desarrollo de la Audiencia de Conciliación.

**ARTICULO 45. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUCION Y CALIFICACION 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 Asesor y al Estudiante Conciliador asignado, por lo cual deben diligenciar el formato de Evaluación de servicios, que les entregará el Abogado Junior asignado.

De manera simultánea, el Asesor asignado para acompañar al Estudiante Conciliador durante la Audiencia, evaluará a éste, mediante el empleo del Formato de Calificación de Estudiantes Conciliadores, teniendo en cuenta su desarrollo durante la Audiencia.

La calificación antes enunciada, será remitida por la Dirección del Centro de Conciliación al Consultorio Jurídico, con el fin de que sea computada con la obtenida en la materia Consultorio Jurídico.

## CAPITULO VI

### EDUCACION CONTINUADA

**ARTÍCULO 46. PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA.** El Centro de Conciliación ofrecerá a los estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico la formación en Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos y Conciliación Extrajudicial en Derecho mediante un Diplomado avalado según las exigencias contenidas en Artículo 47 del Decreto 1829 de 2013.

El Centro de Conciliación de igual manera brindará a los Directores, Coordinadores, Conciliadores, Abogados y Asesores de Áreas 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. Programas que serán certificados una vez se obtenga el respectivo aval por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho. Estos planes de capacitación serán reportados en el Sistema Electrónico para Ejercer Control, Inspección y Vigilancia - SECIV - del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTÍCULO 47. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.** Éste se dividirá en tres módulos: básico, entrenamiento y pasantía. La aprobación de cada módulo será requisito para continuar la capacitación. Tanto el módulo básico como el módulo de entrenamiento, tendrán una duración mínima de sesenta (60) horas. La pasantía comprenderá un mínimo de dos (2) audiencias acompañadas por un Docente Conciliador, tal como lo establece el Artículo 49 del Decreto 1829 de 2013.

## CAPITULO VII

### CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 48. 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 y no buscar el propio interés.

**ARTÍCULO 49. OBLIGATORIEDAD.** El Código de Ética del Centro de Conciliación es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, integrantes, colaboradores y usuarios del Centro.

**ARTÍCULO 50. 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 a sus profesiones de origen.

**ARTÍCULO 51. ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.** Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro, aceptará su designación sólo:

- 1) Si está plenamente convencido de que podrá cumplir su tarea con imparcialidad.
- 2) Si está plenamente convencido de que podrá resolver las cuestiones controvertidas o litigiosas.

- 3) Si es capaz de dedicar el tiempo y la atención que las partes tienen derecho a exigir dentro de lo razonable.

**ARTÍCULO 52. DEBER DE DECLARACIÓN AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN EN ALGUNA DE LAS LISTAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Todo aquel que esté interesado en pertenecer al Centro, 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 o delicadeza.

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.

**ARTÍCULO 53. 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 árbitros, conciliadores y amigables componedores del Centro; en esta misma medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

**ARTÍCULO 54. 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 55. PAPEL DE LA CONCILIACIÓN.** El conciliador está obligado a educar a las partes e involucrarlas 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 56. IMPARCIALIDAD.** El conciliador está obligado durante el desarrollo de sus servicios a mantener una postura imparcial con todas las partes. La imparcialidad implica un compromiso para ayudar a todas las partes por igual, en el logro a una solución mutuamente satisfactoria.

El conciliador 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.

Dado en Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis (2016).

**EFRAIN MALDONADO  
REPRESENTANTE LEGAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAMENTO INTERNO  
CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL  
CONSULTORIO JURÍDICO**

