

**ACUERDO N° 111
(Julio 30 de 2020)**

Por medio del cual se adecua el acuerdo 104 del 18 de septiembre de 2019 que Reglamenta el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga

La JUNTA DIRECTIVA de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA - UNAB, en uso de sus atribuciones reglamentarias, en especial las contenidas en el Art. 29, literal C. de los Estatutos Generales de la Institución, ratificados mediante Resolución 018132 del 23 de noviembre de 2018 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y

CONSIDERANDO:

1. Que la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas cuenta con el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la UNAB.
2. Que se hace necesario actualizar el Reglamento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Unab para adecuarlo a la normatividad vigente prevista en las disposiciones de las Leyes 640 de 2001, 1385 de 2010 y 1564 del 2012, Decretos 1829 del 2013 y 1069 del 2015, a la Norma Técnica de Calidad NTC 5906:2012, al Proyecto Educativo Institucional UNAB, y al plan de desarrollo de la entidad promotora.
3. Que una vez expedido el Acuerdo 104 de septiembre 18 del 2019 mediante el cual se reglamenta el centro de conciliación del Conciliación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Unab, se remitió para su posterior aprobación por parte de la dirección de métodos alternativos de solución de conflictos del ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Que luego de la validación de requisitos legales para la modificación del reglamento interno del centro de conciliación, mediante oficio VAL20-0000037-DMA-2100 de la dirección de métodos alternativos de solución de conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho, en su ejercicio de validación expone que "aunque en el artículo 9 numeral 3 señala el propósito de "ilustrar a las comunidades sobre los servicios del centro de conciliación", dentro del articulado propuesta no describe cuales serán esas estrategias o mecanismos de información, requerimiento exigido por el decreto 1069 de 2015."
5. Que de acuerdo a lo anterior se hace necesario realizar una adecuación del Reglamento teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el ministerio de Justicia y del Derecho.

ACUERDA

Aprobar la adecuación del Reglamento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB la cual quedará como a continuación se determina:

CAPÍTULO I

DE LAS POLÍTICAS, FINALIDADES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CENTRO CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO. Este reglamento señala el marco normativo dirigido a todos los miembros del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, estableciendo los criterios mediante los cuales se regula su funcionamiento, estructura, conformación y finalidades del servicio del Centro, teniendo en cuenta para ello especial atención de la normatividad vigente, así como de 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. Constituyéndose así en el marco de actuación para el desarrollo de las actividades y la prestación de los servicios del centro.

ARTÍCULO 2. MISIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, tendrá por Misión prestar atención jurídica a las personas destinatarias de los servicios del consultorio jurídico UNAB mediante el uso y aplicación de la Conciliación como Método de Solución de Conflictos, contribuyendo así a la solución pacífica de controversias, orientando su labor en la concertación de acuerdos en derecho y procurando el acceso a la justicia de la población destinataria de sus servicios.

ARTÍCULO 3. VISIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, será un referente en la comunidad por el ejercicio legítimo de los derechos de la población destinataria de sus servicios, ofreciendo alternativas para la solución de controversias a través de la aplicación de la conciliación y consolidando alianzas estratégicas para la promoción del mecanismo de la conciliación.

ARTÍCULO 4. FUNCIÓN Y OBJETO SOCIAL. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, cumple funciones de docencia, práctica académica y extensión Universitaria, prestando un servicio social gratuito a todos aquellos actores sociales destinatarios de los servicios del consultorio jurídico UNAB.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Para cumplir con la misión y alcanzar la visión del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, serán principios orientadores del centro los siguientes:

1. **Gratuidad:** Los trámites que se celebren en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, son gratuitos y están dirigidos a aquellas personas destinatarias de los servicios del consultorio jurídico UNAB que no cuentan con capacidad económica para acceder a los servicios de los centros de conciliación con ánimo de lucro.
2. **Idoneidad.** Todas las personas vinculadas al centro de conciliación prestarán sus servicios a la comunidad destinataria de los mismos bajo los criterios de conocimiento y aptitud exigidos por la Ley coadyuvando así en la solución de controversias.
3. **Celeridad.** Los protocolos de atención del Centro estarán diseñados para garantizar que las actuaciones se llevan a cabo sin dilaciones.
4. **Independencia.** Todas las personas vinculadas al Centro de Conciliación, o que prestan sus servicios allí, deberán actuar con libertad y autonomía, dentro de los límites que fija la Constitución Política y la ley,

5. **Imparcialidad y Neutralidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación o que presten sus servicios allí, deberán garantizar en sus actuaciones la ausencia de prevención a favor o en contra de las partes inmersas en el conflicto que se someta a su conocimiento
6. **Diligencia.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán propender porque sus actuaciones se lleven a cabo con el cuidado debido en todos los asuntos que con ocasión de la actividad del Centro se le confíen.
7. **Probidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con Integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.
8. **Discreción.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán contar con la debida reserva en sus actuaciones.
9. **Responsabilidad social.** El Centro de Conciliación, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley y los términos de este reglamento, deberá garantizar que sus servicios se presten de forma gratuita y bajo condiciones preferenciales de acceso a personas de los estratos 1, 2 y 3.

ARTÍCULO 6. POBLACIÓN OBJETIVO. El servicio del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Unab está establecido para proveer el acceso a la justicia a la población en condiciones de vulnerabilidad e indefensión, de la zona urbana y rural, personas de escasos recursos económicos, pertenecientes a los estratos 1, 2 y 3, que soliciten el trámite de audiencias de conciliación en Derecho.

Parágrafo I: El alcance dado a las acciones de atención de los sujetos de especial protección, se entenderá dentro de los criterios determinados por la Ley como de competencia para los Consultorios Jurídicos. Se determinan por personas en situación de vulnerabilidad o indefensión quienes se encuentren bajo los siguientes supuestos: (i) cuando la persona está en ausencia de medios de defensa judiciales eficaces e idóneos, que permitan conjurar la vulneración ius fundamental por parte de un particular o el Estado; (ii) personas que se hallan en situación de marginación social y económica, (iii) Adultos mayores, (iv) Personas con discapacidad (v) niños, niñas y adolescentes, (vi) madres y padres cabeza de familia. En todo caso, para los criterios previstos en los numerales iii, iv, v y vi del presente parágrafo, se deberá atender juntamente con el criterio de marginación económica”

Parágrafo II: En los términos de esta norma, se consagra la posibilidad de prestar el servicio por parte del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico a población perteneciente a los estratos 4, 5 y 6, previo estudio de la información financiera y socioeconómica, siempre y cuando se cumplan con los criterios de vulnerabilidad e indefensión señalados en el parágrafo anterior.

CAPÍTULO II

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

ARTÍCULO 7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES. Son políticas del Centro de Conciliación:

1. Generar en el ejercicio de sus actividades una cultura entorno a la solución pacífica de los conflictos.
2. Servir de terceros neutrales en la solución de un conflicto.
3. Crear y consolidar la confianza de los usuarios, diagnosticando y diseñando metodologías flexibles y adaptables para la solución pacífica de conflictos, reconocidas por la excelencia y la calidad humana.

4. Hacer de cada contacto con las personas involucradas en un conflicto sometido a su conocimiento, una oportunidad para la pedagogía de la paz y la tolerancia, con el respeto debido a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución de un conflicto.
5. Desarrollar en los programas de formación dirigida a los Conciliadores y personal administrativo del Centro de Conciliación, parámetros generales para lograr que sus destinatarios conozcan la Conciliación, procurando una cultura más conciliadora y menos litigiosa.

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

1. Efectuar el control debido a la prestación de los servicios, al actuar de los funcionarios y los estudiantes o abogados conciliadores en ejercicio de judicatura. En este sentido, en coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento, y mejora continua que prevé la NTC5906:2012, se deberán implementar indicadores de gestión por medio de los cuales se mida mensualmente la eficacia de la conciliación en el Centro.
2. Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los usuarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro.
3. Desarrollar anualmente, una evaluación de la gestión desarrollada por el Centro; esta evaluación será llevada a cabo por la Entidad Promotora, quien utilizará los resultados para diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se hayan cumplido las metas institucionales.
4. Como parte de la planeación anual, el director del Centro diseñará y desarrollará un plan de capacitación, tendiente a mejorar el nivel de formación del personal del Centro de Conciliación y la efectividad en los trámites conciliatorios adelantados.
5. Corregir las deficiencias y fallas que se establezcan en los reportes, o con ocasión de evaluación de las peticiones, sugerencias, quejas o reclamos.

ARTÍCULO 9. PROPÓSITOS. Son propósitos del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, los siguientes:

1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Estudiantes Conciliadores y Abogados Conciliadores en ejercicio de judicatura, inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones de hacer posible el acceso a la justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en desarrollo de los valores de igualdad, democracia, participación, respeto al individuo y la realización de un orden justo procurando una cultura más conciliadora y menos litigiosa.
2. Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines.
3. Ilustrar a las comunidades sobre los servicios del Centro de Conciliación.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.
5. Integrar esfuerzos y generar espacios de reflexión y concertación entre entidades afines, así como la necesaria relación con las estructuras estatales de administración de justicia y los órganos de control.
6. Capacitar a los Conciliadores, y demás personas vinculadas al Centro, sobre la importancia de hacer efectivas, las políticas, finalidades, principios rectores y las normas éticas, en consonancia con la responsabilidad penal, civil, disciplinaria y patrimonial que se deriva del ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 10. POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTIZAN LA CALIDAD DEL SERVICIO. Son consideradas políticas y parámetros de seguimiento en la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios y mejoramiento permanente, todos aquellos que señalan requerimientos de tipo especial,

respecto de la cantidad y calidad de los recursos físicos, humanos y los procedimientos que han de estandarizarse, con atención de los tiempos de respuesta, los métodos de control y evaluación, y todos los aspectos relacionados con el reporte y archivo del accionar diario.

Las herramientas de planeación, control y seguimiento con las que contará el Centro, están dados conforme a las exigencias, controles y formas determinados por los parámetros contenidos en los requisitos generales del servicio de la Norma Técnica Colombiana NTC 5906: 2012.

Las actividades que ejecuta el Centro serán auditadas y monitoreadas por la Alta Dirección de la Entidad Promotora, el Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas y el Departamento de Planeación y Evaluación, desde la óptica, administrativa, operativa, jurídica y social, de manera que sea posible determinar el impacto de los servicios prestados en la comunidad, la satisfacción de los usuarios y la calidad de las personas que integran las listas de Conciliadores, así como los riesgos y las oportunidades de mejora.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. El Centro de Conciliación hace parte de la estructura administrativa del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.

El Centro podrá emplear el personal necesario para la ejecución eficiente de sus funciones, teniendo en cuenta lo que determine la ley y la entidad promotora; para ello cuenta con los siguientes organismos:

- Un Consejo Directivo, como órgano máximo de Dirección, Administración y control disciplinario
- Una Dirección, que será la misma del Consultorio Jurídico,
- Una Coordinación del centro de Conciliación ejercida por un Profesional Especializado, Categoría I,
- Un equipo de Abogados asesores o coordinadores de área, que son los mismos del Consultorio Jurídico.
- Un Abogado Asistente Académico, que es el mismo del Consultorio Jurídico.
- Una secretaria académica, que es la misma del Consultorio Jurídico, quien cumple labores de apoyo a la gestión administrativa y de archivo del centro de conciliación.
- Un equipo de Abogados Judicantes que son los mismos del Consultorio Jurídico, quienes dan apoyo administrativo a la Coordinación del Centro e integran la lista oficial de Conciliadores de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 11, parágrafos 1 y 2 de la Ley 640 de 2001 o de las normas que la modifiquen o sustituyan.
- Un equipo de estudiantes de Derecho capacitados y certificados como conciliadores institucionales, que ejercen la práctica de Consultorio jurídico y conforman la lista oficial de Conciliadores del centro.

SECCIÓN I - DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 12. CONSEJO DIRECTIVO. Es un órgano consultivo, asesor y disciplinario, con un número impar de miembros que hace parte de la estructura administrativa del Centro de Conciliación, que tendrá como finalidad recomendar el desarrollo de políticas y metas generales de actuación, acompañar al Director en el proceso de toma de decisiones atinente a la gestión de procesos relacionados con la Conciliación, señalará las directrices que se seguirán para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios, expedidos por el legislador y el Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre la materia.

ARTÍCULO 13. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo y disciplinario del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, estará integrado por:

1. El director del Centro de Conciliación, quien lo preside.
2. El Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, como representante de la entidad promotora del Centro, o su delegado;
3. El Profesional Especializado, Categoría I, Coordinador del Centro de Conciliación.
4. Un representante por los Abogados asesores o Coordinadores de área que fungen como Asesores Jurídicos del consultorio jurídico, y que dan apoyo a las labores de centro.
5. Un Representante de la lista oficial de conciliadores inscritos en el centro.

ARTÍCULO 14. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO. Para pertenecer al Consejo Directivo del Centro de Conciliación, se requiere:

1. Ser Abogado Titulado,
2. Ser profesor del Programa de Derecho la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la UNAB o profesional especializado, y asesor con labores de coordinación en el Centro Conciliación.
3. Para el representante de los Conciliadores, ser abogado en ejercicio de judicatura con formación certificada en Conciliación.

ARTÍCULO 15. PERIODO Y DIGNATARIOS DEL CONSEJO DIRECTIVO. Los miembros del Consejo Directivo tendrán un período de dos (2) años, no obstante, continuarán siendo miembros si no son reemplazados al vencimiento del respectivo período. En el caso del representante de los Conciliadores que pierda la calidad de judicante dejará de ser miembro del Consejo y se procederá a proveer su reemplazo. En la primera sesión de cada año el Consejo hará las postulaciones para los reemplazos de los dignatarios que se deban proveer.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO. El Consejo Directivo y disciplinario tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Centro Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga
2. Definir las políticas que habrá de seguir el Centro de Conciliación en el desarrollo de sus actividades, y establecer la forma de su seguimiento y control.
3. Ser garante de que las políticas fijadas en el presente reglamento sean cumplidas por todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro.
4. Aprobar el ingreso de los aspirantes a formar parte de la lista oficial de estudiantes y abogados Conciliadores en ejercicio de judicatura, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.
5. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las personas que cumplen funciones en el Centro de Conciliación.
6. Resolver las diferencias que se presenten sobre la eventual existencia de conflictos de interés en la prestación del servicio, por parte del centro o de alguno de sus funcionarios o miembros de sus listas oficiales.

ARTÍCULO 17. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. El Consejo Directivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, por convocatoria directa de la Dirección del Centro de Conciliación, previa programación o cuando la necesidad lo amerite, con el fin de tratar cualquier tema relacionado con las funciones anteriormente enunciadas.

La celebración de las reuniones será presidida por la Dirección del Centro, quien convocará con un período de antelación no inferior a treinta (30) días calendario, para el caso de las reuniones

ordinarias y sin sujeción a término cuando la necesidad los amerite, para las reuniones extraordinarias.

ARTÍCULO 18. SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO. La secretaría del Consejo será ejercida ad-hoc, de forma preferente por el Profesional I con funciones de Coordinador del Centro, y de forma subsidiaria por cualquier otro miembro del Consejo Directivo en las faltas temporales del primero.

ARTÍCULO 19. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Consejo delibera válidamente si asisten por lo menos tres de sus miembros. Las decisiones del Consejo Directivo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes que conforman el quórum para deliberar y se consignarán en acta.

ARTÍCULO 20. INHABILIDAD ESPECIAL. La circunstancia de ser nombrado el Abogado Judicante miembro del Consejo Directivo en representación de los Conciliadores, lo inhabilita automáticamente para integrar la lista Oficial del Centro de conciliación.

ARTÍCULO 21. RESERVA. Los temas y deliberaciones tratados en las sesiones del Consejo Directivo tendrán carácter reservado, salvo que el Consejo considere lo contrario.

ARTÍCULO 22. GARANTÍA DE IMPARCIALIDAD. Cuando algún miembro del Consejo Directivo tenga interés personal en un asunto sometido a su consideración, deberá manifestar tal circunstancia y quedará inhabilitado para participar en las sesiones en que se trate el asunto. De igual manera, cuando por razón de su investidura algún miembro del Consejo no pueda participar en un asunto sometido a su consideración, deberá manifestar tal circunstancia, en estos eventos el Consejo deliberará y decidirá válidamente con la mayoría absoluta de los miembros restantes, siempre que sea necesario.

PARÁGRAFO I: En caso de sustraerse del conocimiento o decisión sobre un determinado asunto, el respectivo miembro de este organismo deberá consignar y justificar dicha causa por escrito.

PARAGRAFO II. En ausencia de mayoría, para la toma de decisiones, el Consejo Directivo podrá designar de la lista de conciliadores, un estudiante o abogado conciliador en ejercicio de judicatura, como miembros ad-hoc, para que complete el número impar requerido para la toma de decisiones. Solo será válida la decisión que tomen los miembros del Consejo respecto de una designación, cuando ésta se realice de manera unánime.

SECCIÓN II – DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 23. DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El Centro de Conciliación contará con un director, que será el mismo del Consultorio Jurídico. Se tendrán en cuenta para su vinculación las exigencias de ley en cuanto a requisitos para ocupar el cargo y las responsabilidades provenientes de las normas aplicables a Directores de Centros de Conciliación y Consultorios jurídicos.

El director será designado por el Representante Legal de la entidad promotora, estando bajo su responsabilidad todas las funciones legales y reglamentarias encomendadas al Centro.

ARTÍCULO 24. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El director del Centro de Conciliación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser Abogado con tarjeta profesional vigente y con reconocida experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a cuatro (4) años.
2. Tener formación en posgrado.

3. Contar con formación certificada y experiencia tanto en métodos Alternativos de solución de conflictos como en sistemas de calidad.
4. Contar con formación certificada y experiencia en gestiones administrativas y/o gerenciales.

El candidato a ocupar el cargo de director del Centro de Conciliación deberá acreditar que no posee antecedentes penales, disciplinarios y fiscales, ni encontrarse incurso en investigaciones de esta índole.

El Representante de la Entidad Promotora del Centro designará su reemplazo en caso de faltas temporales o permanentes, lo cual será comunicado en forma inmediata al Ministerio de Justicia y del Derecho.

ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. En ejercicio de sus funciones, el director del Centro debe actuar con idoneidad, Imparcialidad, alto sentido de responsabilidad y en cumpliendo de las siguientes actividades:

1. Planear las actividades relacionadas con la prestación de los servicios que ofrece el Centro, teniendo en cuenta aspectos como tipología de los conflictos, estacionalidad y frecuencia en razón al contexto social, los ciclos productivos, y nuevos trámites en virtud de las actualizaciones normativas que en materia de mecanismos alternativos de conflictos se realicen.
2. Asegurar que los servicios que se prestan y en general la actuación de los miembros del centro, respeten el ordenamiento jurídico vigente.
3. Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales, instructivos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de servicio.
4. Recoger y presentar a las instancias competentes los reportes de las actividades realizadas por el Centro en los tiempos y oportunidades previstas en el presente reglamento.
5. Determinar y organizar proyectos de formación, estudio, divulgación y ejecución con otras instituciones de educación, grupos sociales y sectores económicos.
6. Promover actividades académicas para la difusión, formación y promoción del servicio de conciliación, mediante programas accesibles a todo público.
7. Gestionar ante la entidad promotora, el apoyo de sistemas o canales de información institucional, para la promoción, ejecución, seguimiento y divulgación de actividades del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Además de las señaladas en la ley y en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, son funciones del director del Centro de Conciliación las siguientes:

1. Dirigir la prestación de los servicios del Centro de Conciliación y velar por que la función temporal que cumplen los Conciliadores, como administradores de justicia, se desarrollen de manera eficiente y conforme a la Constitución Política, la Ley, el presente reglamento y las directrices emanadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
2. Velar por la custodia, administración y uso eficiente de los recursos del Centro.
3. Velar porque el Centro de Conciliación cumpla con los fines señalados en el artículo segundo del presente reglamento.
4. Definir los procedimientos para la atención de las solicitudes de los servicios que presta el Centro, velando porque los mismos se cumplan a cabalidad.
5. Definir y coordinar con el apoyo de la coordinación del centro, los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación en métodos de solución de conflictos, que adelante directamente el Centro, o en convenio con otras entidades públicas o privadas.

6. Definir programas de formación continuada y capacitación tanto para Conciliadores como para el personal vinculado al Centro y expedir los certificados que corresponda.
7. Determinar las directrices que permitan verificar que los aspirantes a integrar las listas oficiales de Conciliadores del Centro cumplan con los requisitos señalados por la Ley y por este Reglamento
8. Solicitar conforme al presente Reglamento, la exclusión de los estudiantes Conciliadores, y abogados conciliadores en ejercicio de judicatura y ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
9. Ejercer la representación del Centro en las labores a que se refiere este reglamento.
10. Ser garante de la aplicación del Reglamento del Centro de Conciliación siempre y ante cualquier situación.
11. Determinar las acciones y lineamientos para el registro de las solicitudes de conciliación, y en general de todos los servicios relacionados con los Métodos de Solución de Conflictos radicados en el Centro.
12. Determinar las directrices para la organización correspondiente al archivo del Centro de conciliación y su correspondiente registro.
13. Presentar oportunamente informes sobre las actividades del Centro de Conciliación ante el Consejo Directivo, la Entidad Promotora y el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando se le solicite.
14. Remitir oportunamente al Ministerio del Interior y de Justicia, los informes estadísticos que éste requiera.
15. Verificar el cumplimiento de los deberes de los Conciliadores, atendiendo los informes pertinentes del coordinador del centro.
16. Designar el conciliador para cada caso, de entre quienes hagan parte de la lista oficial y vigente de Conciliadores del Centro.
17. Presentar los proyectos de modificación o reforma que identifique necesarios para la mejora del presente Reglamento y someterlo ante Secretaria General y Jurídica, para que se adelante el trámite de aprobación la entidad promotora, conforme a lo previsto en los Estatutos de la Entidad.
18. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y su normatividad (política, objetivos, manuales, procedimientos, normas y demás documentos).
19. Las demás que determine la Ley y el Representante Legal de la Entidad Promotora del Centro.

ARTÍCULO 27. COORDINACIÓN DEL CENTRO, El Centro de Conciliación tendrá una Coordinación ejercida por un Abogado Especializado, quien Apoyará a la dirección del centro de conciliación y consultorio jurídico UNAB en el desarrollo de las actividades del Centro y conforme a las funciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS DEL COORDINADOR, ABOGADO ESPECIALIZADO. El Coordinador, Abogado Especializado I, deberá ser Abogado con tarjeta profesional vigente, especialista en cualquiera de las áreas del Derecho, poseer reconocida experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a cuatro (4) años en el área de especialización y certificar igualmente formación y experiencia tanto en Métodos de Solución de Conflictos como en calidad.

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN, ABOGADO ESPECIALIZADO, Son responsabilidades del Coordinador, Abogado Especializado, del Centro de Conciliación, además de aquellas previstas por la ley, el presente reglamento y las directrices del Ministerio de Justicia y del Derecho, las siguientes:

1. Desarrollar actividades de apoyo a la gestión del director para la correcta administración del Centro de Conciliación,
2. Establecer las formas y procedimientos que deban ser acogidos para obtener una mayor efectividad y celeridad en los trámites propios de la Conciliación.
3. Dar el soporte logístico necesario para el cumplimiento efectivo de las funciones que corresponden al Centro.
4. Apoyar al director en el manejo de las listas oficiales de conciliadores adscritos al Centro.
5. Brindar al Conciliador el acompañamiento necesario para que pueda dirigir, orientar y desarrollar la Audiencia de Conciliación conforme a los protocolos previstos, en la ley, el reglamento, los manuales e instructivos sobre la materia.
6. Elaborar el cronograma académico y asumir la coordinación del desarrollo del Programa de Formación de Conciliadores Extrajudiciales en Derecho para estudiantes de consultorio jurídico del programa de Derecho UNAB.
7. Capacitar mediante conferencias, talleres, mesas redondas, charlas, barras académicas y foros a los estudiantes y abogados conciliadores en ejercicio de judicatura.
8. Elaborar y presentar ante la dirección del centro de conciliación los informes que se deban rendir al Ministerio de Justicia y del Derecho y los requeridos por el representante de la entidad promotora del Centro
9. Asumir la Secretaría Ad- Hoc en las reuniones del Consejo Directivo del Centro de Conciliación.
10. Realizar el seguimiento, control y gestión de los programas, planes y procedimientos previstos como requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y con la normatividad establecida por la institución en los manuales de calidad, caracterizaciones, procedimientos, instructivos y demás disposiciones que establezca la ley y el presente reglamento.
11. Mantener una continua actualización profesional en los temas pertinentes a su cargo
12. Elaborar y presentar oportunamente informes de acuerdo con los requerimientos de la dirección universitaria y de otras áreas o entes externos.
13. Garantizar la confidencialidad de la información y comunicación
14. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y su normatividad (política, objetivos, manuales, procedimientos, normas y demás documentos).
15. Cumplir con las demás funciones o requerimientos acorde con las competencias del cargo, de conformidad con las disposiciones legales, las determinaciones de la Dirección y del Representante de la Entidad Promotora del Centro.

ARTÍCULO 30. DE LOS ABOGADOS ASESORES O COORDINADORES DE ÁREA. El centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga contará para los trámites que se adelantan, con la asesoría de abogados especializados, docentes del Programa de Derecho, para el cabal cumplimiento de los propósitos del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación. Los Abogados asesores serán nombrados por el Departamento de Gestión Humana de la Entidad Promotora del Centro, de acuerdo con el manual y políticas para la vinculación de Personal aprobadas por las directivas de la Universidad y deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Ser abogado titulado con tarjeta profesional vigente.
2. Contar con título de posgrado en el área correspondiente
3. Tener experiencia profesional no inferior a tres (3) años, en el área de su cargo
4. Ser o haber sido docente de su área correspondiente
5. No tener sanciones penales, fiscales ni por parte de la entidad que vigila la profesión (Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios)
6. Los demás que exija la oficina de Gestión Humana, el representante legal de la Entidad Promotora y/o la Ley.

ARTÍCULO 31. RESPONSABILIDADES DE LOS ABOGADOS ASESORES O COORDINADORES DE ÁREA. Son funciones de los asesores o coordinadores de área, en relación con los asuntos que maneja el Centro de Conciliación, las siguientes:

1. Establecer las formas y procedimientos que deban ser acogidos para obtener una mayor efectividad y celeridad en los trámites propios del Consultorio Jurídico y centro de conciliación en el área a su cargo.
2. Coordinar las personas, los recursos y los procesos a cargo del Consultorio Jurídico, con miras a lograr los objetivos administrativos y académicos propuestos.
3. Evaluar periódicamente los resultados de los procesos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación e informar de ellos al director del Centro.
4. Dar a los estudiantes del consultorio jurídico y Centro de Conciliación la correcta y oportuna información que éstos deben recibir sobre las actividades propias del ejercicio de la práctica en su respectiva área.
5. Asesorar, orientar y acompañar de manera personal a los estudiantes de Consultorio y Clínica Jurídica en los proyectos y casos que se encuentren en ejecución.
6. Evaluar permanentemente el desempeño académico de los estudiantes emitiendo una evaluación parcial mensual y una evaluación definitiva al finalizar el periodo académico sobre los casos a cargo del área asignada al docente
7. Participar como profesor, en los cursos de inducción, de formación y capacitación continua que la Facultad imparta a los estudiantes de Consultorio Jurídico y aquellos que se realicen para la comunidad.
8. Elaborar y representar ante la dirección del Consultorio Jurídico los informes que se deban rendir al Ministerio de Justicia y del Derecho; y los exigidos por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.
9. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y su normatividad (política, objetivos, manuales, procedimientos, normas y demás documentos).
10. Suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud y procurar el cuidado integral de la misma.
11. Reportar al jefe inmediato, al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), cualquier peligro y riesgo potencial, incidente o accidente que le ocurra realizando sus actividades laborales y que pueda presentarse en el sitio de trabajo.
12. Participar de manera activa en las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): capacitaciones, reportes e investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, identificación de peligros e inspecciones de seguridad y demás actividades que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
13. Mantener una continua actualización profesional en los temas pertinentes a su cargo.
14. Elaborar y presentar oportunamente informes de acuerdo con los requerimientos de la dirección universitaria, de otras áreas de o entes externos.
15. Garantizar la confidencialidad de la información y comunicación atendiendo las políticas de Seguridad de la Información y el tratamiento de los datos personales.
16. Informar al jefe inmediato, la modificación o creación de nuevos procesos de captura, salida, actualización, acceso, modificación o almacenamiento de información crítica de la Universidad, así también, aquella que involucre datos personales almacenados de manera electrónica o física de estudiantes, empleados, docentes o contratistas.
17. Tramitar las solicitudes de servicios por el Sistema Integrado de solicitudes, controlando la calidad y cumplimiento del servicio.
18. Cumplir con las demás funciones o requerimientos acorde con las competencias del cargo.

ARTÍCULO 32. DEL ASISTENTE ACADÉMICO. El Centro de Conciliación contará con el apoyo del Asistente Académico del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, cuya misión será la de Apoyar administrativamente a la Dirección del Centro de Conciliación y Consultorio Jurídico, en la Coordinación, asesoría y gestión para la realización de las actividades del Consultorio Jurídico, de acuerdo a las normas y reglamentos del Ministerio de Justicia y del Derecho, así como los dispuestos por la UNAB. El perfil para la designación de dicho cargo se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser un Abogado titulado con tarjeta profesional vigente
2. Tener experiencia profesional de por lo menos un año.
3. No tener sanciones penales, fiscales ni por parte de la entidad que vigila la profesión. (Certificado de antecedentes judiciales – Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios)

El asistente académico será nombrado por el Departamento de Gestión Humana de la Entidad Promotora del Centro de acuerdo con el manual y políticas para la vinculación de personal aprobadas por las Directivas de la Universidad.

ARTÍCULO 33. RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE ACADÉMICO. Son funciones del Asistente Académico del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico las siguientes:

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las formas y procedimientos que deban ser acogidos para obtener una mayor efectividad y celeridad en los trámites propios del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.
2. Ejercer por delegación de la Dirección del consultorio Jurídico el seguimiento a las prácticas de consultorio III y IV, con el propósito de coordinar las actividades y los procesos del Centro de Conciliación, con miras a lograr los objetivos administrativos y académicos propuestos.
3. Coadyuvar en las labores de acompañamiento para la atención de usuarios en asesorías o en la celebración de audiencias, cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
4. Capacitar mediante conferencias, talleres, mesas redondas, charlas, barras académicas y foros en temas relacionados con los métodos de solución de controversias, a los estudiantes y al personal vinculado al Centro de Conciliación.
5. Apoyar en la elaboración de los informes que se deban rendir al Ministerio de Justicia y del Derecho; y los exigidos por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.
6. Velar porque los estudiantes de Consultorio Jurídico cumplan las disposiciones de los manuales, procedimientos e instructivos establecidos para dar aplicación a los requisitos generales del servicio contemplados en la Norma Técnica Colombiana NTC 5906: 2012 y las demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.
7. Participar en los cursos de inducción, de formación y capacitación continua que la Facultad imparte a los estudiantes del Centro de Conciliación y del Consultorio Jurídico y aquellos que se realicen para la comunidad.
8. Asesorar y acompañar de manera personal a los estudiantes de Consultorio y Centro de Conciliación en los proyectos y casos que se encuentren en ejecución.
9. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y su normatividad (política, objetivos, manuales, procedimientos, normas y demás documentos).
10. Mantener una continua actualización profesional en los temas pertinentes a su cargo.
11. Elaborar y presentar oportunamente informes de acuerdo con los requerimientos de la dirección universitaria, de otras áreas de o entes externos.
12. Todas las demás funciones que establezca la Ley, el reglamento, el director del Centro de Conciliación y el Representante de la Entidad Promotora del Centro.

ARTÍCULO 34. DE LOS ABOGADOS CONCILIADORES EN EJERCICIO DE JUDICATURA (MONITORES). Son abogados Conciliadores en ejercicio de la Judicatura, los egresados del programa de derecho, que, en cumplimiento de su requisito de Judicatura, son nombrados por la Universidad, previo cumplimiento de lo dispuesto por los parágrafos 1 y 2, del art. 11 de la Ley 640 de 2001.

ARTÍCULO 35. REQUISITOS PARA SER ABOGADO CONCILIADOR EN EJERCICIO DE JUDICATURA (MONITOR). De conformidad con las disposiciones vigentes y en especial con lo previsto en el Art. 11, parágrafo 1 y 2 de la Ley 640 de 2001 y las leyes que la modifiquen o sustituyan, para ser incluido en la lista oficial de judicantes conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser egresado del programa de derecho de la entidad promotora y encontrarse en ejercicio de la judicatura.
2. Poseer certificado que acredite la formación y aprobación del contenido del Programa de Formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho y acreditar la calidad de Conciliador
3. Haber realizado la práctica de Consultorio Jurídico y cumplido con la carga mínima de mecanismos alternativos de solución de conflictos como Conciliador con excelente desempeño.
4. Haber obtenido un promedio ponderado igual o superior a tres puntos ocho (3.8)
5. Poseer Licencia Temporal para el ejercicio de la profesión de abogado
6. Encontrarse vinculado laboralmente con la entidad promotora para el ejercicio de la Judicatura.
7. No registrar sanciones disciplinarias en los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, ni sanciones impuestas durante el tiempo que cursó estudios en la entidad promotora de conformidad con las disposiciones del Reglamento Estudiantil de Pregrado, ni conforme al Reglamento y Código de Ética del Centro mientras actuó como estudiante Conciliador.

ARTÍCULO 36. RESPONSABILIDADES DEL ABOGADO CONCILIADOR EN EJERCICIO DE JUDICATURA. Los Abogados Conciliadores en ejercicio de judicatura cumplen con las funciones de:

- 1) Dar orientación permanente a los estudiantes en la recepción de consultas, verificando la elaboración de las solicitudes de conciliación, la proyección de actas y constancias de conciliación, brindando apoyo en las audiencias calificando el desempeño del Conciliador.
- 2) Orientar y asesorar, técnicamente al estudiante conciliador, antes, durante y después de su labor de conciliación, conforme a las directrices que fija la ley, la Dirección del Centro de Conciliación y los Abogados asesores.
- 3) Realizar informes mensuales, sobre los procedimientos desarrollados, por los estudiantes conciliadores a su cargo, en el Centro de Conciliación.
- 4) Ejercer estricto control de asistencia, de los estudiantes a las audiencias a celebrarse en el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la UNAB.
- 5) Participar en los talleres de inducción para formación de conciliadores, que programe, la dirección del centro de Conciliación, a través del Departamento de Educación Continua de la Universidad; con ocasión del ingreso de nuevos estudiantes al Consultorio jurídico y al Centro de Conciliación.
- 6) Participar en los cursos de formación y actualización del programa de educación continuada del Centro de Conciliación
- 7) Asumir el conocimiento de los trámites conciliatorios a ellos asignados, en ausencia, o por razones de inhabilidad o por impedimento de los estudiantes conciliadores, siempre que no se presente en los judicantes causal de impedimento o inhabilidad.
- 8) Controlar las citaciones a las audiencias de conciliación, verificando el recibo de la correspondencia para procurar la asistencia de las partes a las audiencias.

- 9) Apoyar a la Coordinación del Centro en la administración, organización interna y la vigilancia de todos los materiales y elementos del mismo.
- 10) Acatar y hacer cumplir junto con el equipo de estudiantes a su cargo las disposiciones legales, reglamentarias, las directrices de la Entidad Promotora, de la Dirección del Centro, de la Coordinación y de los Abogados asesores.
- 11) Colaborar con la asistencia académica del Centro con el levantamiento de las estadísticas de todas las actuaciones del Centro.
- 12) Hacer seguimiento a los acuerdos para verificar el cumplimiento y asesorar a los usuarios frente al manejo del asunto, ante el incumplimiento del acuerdo.
- 13) Cumplir con todas los deberes y responsabilidades previstas para los estudiantes conciliadores de conformidad con los Arts. 40, 41 y 42 del presente Reglamento.
- 14) Cumplir con todas las demás funciones que la ley, la Dirección, la Coordinación del centro de Conciliación y el Consejo Directivo, le señalen.

ARTÍCULO 37. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico contará con una Secretaría, nombrada por el Departamento de Gestión Humana de la Entidad Promotora del Centro, de acuerdo con el manual y políticas para la vinculación de personal aprobadas por las Directivas de la Universidad.

ARTÍCULO 38 RESPONSABILIDADES LA SECRETARÍA ACADÉMICA. Son responsabilidades de la Secretaria Académica del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, las siguientes:

1. Organizar y custodiar el archivo del Centro que contiene los trámites de conciliación y su correspondiente registro.
2. Llevar el registro de las solicitudes de conciliación, radicados en el Centro.
3. Bajo la directriz expresa del director, coordinar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar y cumplir los deberes y funciones del Centro.
4. Hacer el seguimiento a los Conciliadores designados para cada caso a fin de que asuman su designación y concurren a cumplir las responsabilidades conforme a la programación de audiencias de conciliación
5. Informar a la Coordinación del Centro sobre el trámite de las citaciones y entrega de correspondencia de las audiencias de conciliación, así como el cumplimiento de los deberes de los Conciliadores para procurar la asistencia de las partes a la audiencia
6. Apoyar el normal desarrollo de las audiencias prestando su colaboración y asistencia a los Conciliadores, así como los medios logísticos que se requieran para adelantarlas.
7. Elaborar los informes y estadísticas secretariales requeridos en el ejercicio de las funciones del Centro.
8. Brindar el soporte logístico requerido en la organización de eventos de capacitación y actividades académicas, cuando el Centro los realice directamente.
9. Llevar el archivo de las hojas de vida de los aspirantes a ingresar en las Listas oficiales del Centro.
10. Las demás asignadas por ley, reglamento o por delegación del director.

SECCIÓN III – DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES.

ARTÍCULO 39. REQUISITOS PARA SER ESTUDIANTE CONCILIADOR. Además de cumplir con los requisitos para ser miembros del Consultorio Jurídico durante el período lectivo, para ser incluido en la lista oficial de conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado las materias que señale el plan de estudios del programa de derecho de la Universidad como Prerrequisito para la práctica de Consultorio Jurídico III

2. Haber cursado y aprobado Programa de Formación de Conciliadores Extrajudiciales en Derecho, en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho para impartir programas de formación, conforme lo disponga las normas vigentes sobre la materia.
3. Haber realizado el trámite de la matrícula académica para la práctica de Consultorio Jurídico III y acreditar el pago del valor correspondiente.
4. Acreditar haber asistido a la inducción impartida por la Dirección del Centro y su equipo de Profesionales Asesores jurídicos o coordinadores de área del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
5. No registrar sanciones disciplinarias en los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, ni sanciones impuestas según el Reglamento Estudiantil de Pregrado.
6. Estar registrado en el directorio de capacitados en conciliación del Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC.
7. Los demás requisitos asignadas por ley o el reglamento.

ARTÍCULO 40. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES. Los estudiantes miembros activos del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la UNAB, que actúen como Conciliadores, tendrán, como lo dispone la Ley y el presente reglamento las siguientes responsabilidades:

1. Determinar, una vez presentada la solicitud de conciliación, la viabilidad del trámite conciliatorio, por competencia del centro y del conciliador, de conformidad las disposiciones legales vigentes y el presente reglamento.
2. Programar la audiencia, citar a las partes y hacer seguimiento a las citaciones para procurar la asistencia de las partes, según lo dispuesto en la Ley 640 de 2001.
3. Hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia de conciliación.
4. Elaborar la entrevista y tomar las versiones de hechos y pretensiones a los usuarios convocados a audiencia de conciliación.
5. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
6. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo, con base en los hechos tratados en la audiencia.
7. Dirigir el trámite de la conciliación, con fundamento en los principios previstos en este reglamento.
8. Formular propuestas de arreglo.
9. Levantar el acta o constancia de la audiencia de conciliación.
10. Presentar el acta o constancia de la audiencia de conciliación y los antecedentes del trámite conciliatorio, de conformidad con lo previsto en la Ley y los Decretos reglamentarios, para su correspondiente registro, archivo y custodia por parte del Centro.
11. Hacer seguimiento a los acuerdos logrados en sus audiencias de conciliación, con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos conciliatorios.
12. Las demás asignadas por ley, reglamento o por determinación del director del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 41. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES. Los estudiantes conciliadores del centro de conciliación tienen el deber de:

1. Velar por que no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles; así como los derechos mínimos e intransigibles, de las partes de la conciliación, según lo ordena la Ley y el presente Reglamento.
2. Actuar como conciliador, sólo en asuntos que por expresa disposición legal, sean de competencia de Consultorio Jurídico.
3. Respetar las disposiciones institucionales contenidas en el Reglamento Estudiantil y el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.
4. Informar de manera inmediata a la Dirección del Consultorio Jurídico cualquier situación contraria a los lineamientos de la Institución o a la normativa vigente en materia de Conciliación.

5. Mantener la confidencialidad de los asuntos que conozca.
6. Las demás que en su condición de estudiantes le sean asignadas por la ley, el reglamento y por el director del Centro.

ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES. Además de las funciones que les asigna la Ley, y de forma especial este reglamento, los estudiantes conciliadores deberán sujetarse a los procedimientos, manuales y protocolos establecidos por el Centro.

En consecuencia, son obligaciones de los estudiantes conciliadores las siguientes:

1. Aceptar dentro de los términos previstos en el reglamento, 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 establezca de conformidad con la programación del Centro.
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 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 requiera.
6. Participar en los cursos de actualización que como política disponga el Centro dentro del programa de educación continuada.
7. Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control establecidas por el Centro y por las autoridades nacionales.
8. Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro y que tengan relación con sus funciones.
9. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
10. Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro.

SECCIÓN IV – CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE CONCILIADORES

ARTÍCULO 43. INTEGRACIÓN DE LISTAS Y REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE ELLAS. Las listas oficiales del Centro de Conciliación se integrarán con los nombres de los estudiantes miembros del Consultorio Jurídico y Abogados Conciliadores en ejercicio de judicatura que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y el presente Reglamento. Quienes han sido admitidos por el Consejo Directivo para integrar la lista de conciliadores, serán inscritos ante el Ministerio de Justicia y del Derecho a través de la plataforma SICAAC como operadores de la Conciliación en el centro de conciliación del programa de derecho de la Facultad de ciencias jurídicas y políticas UNAB.

El Centro dispondrá de los listados donde organizará a los conciliadores, contará con un número plural de integrantes que permita atender de manera ágil, eficaz y oportuna la prestación del servicio, el Centro se reserva el derecho de determinar los asuntos donde actúa el Conciliador conforme a las materias de competencia de los Consultorios Jurídicos.

ARTÍCULO 44. CARTA DE COMPROMISO. Surtido el proceso de revisión del perfil de los estudiantes y abogados conciliadores en ejercicio de judicatura, aceptado el aspirante por parte del Consejo Directivo y una vez inscrito el Conciliador en la plataforma SICAAC, el aspirante deberá suscribir con el Centro, carta de compromiso donde se obligue a prestar sus servicios de manera eficiente y de forma gratuita, así como hacerse parte de las actividades desarrolladas por el programa de educación continuada del Centro.

ARTÍCULO 45. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS. Los estudiantes y los abogados conciliadores en ejercicio de judicatura, que como tal hayan sido designados por el Centro, están obligados a respetar la ley, los principios y normas éticas establecidas tanto en el presente Reglamento como en las demás disposiciones institucionales.

ARTÍCULO 46. VIGENCIA DE LA LISTA. Una vez admitido el estudiante para integrar la lista oficial de conciliadores, su inscripción en la lista como Conciliador tendrá una vigencia que corresponde a la de los semestres académico en los cuales cursa sus prácticas de Consultorio Jurídico III y IV y para los abogados conciliadores en ejercicio de judicatura tendrá una vigencia de un (1) año que corresponde al de su vinculación como judicante en la Entidad Promotora del Centro de Conciliación,

ARTÍCULO 47. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS CONCILIADORES. La designación de conciliadores se hará de las listas Oficiales que tenga el Centro. Para ello, deberá contar con un número variable de integrantes que permita atender los asuntos que surjan, de manera ágil y dentro de los plazos señalados por la ley, el reglamento y el procedimiento conciliatorio con el fin de lograr una oportuna, efectiva y permanente prestación de este servicio.

La designación será realizada en estricto orden descendente de la lista que sea tomada, una vez consultada la disponibilidad del estudiante, hasta terminar con el último de la lista, garantizando la rotación de los conciliadores. Si quien es designado se halla impedido, o no comparece, o manifiesta una justa causa que le impide aceptar, será relevado y sustituido inmediatamente por otro Conciliador seleccionado, siguiendo el mismo procedimiento.

PARÁGRAFO I. El Conciliador que resulte elegido no participará en los sorteos siguientes, hasta cuando se agote la lista.

PARÁGRAFO II: En el evento en el que el Conciliador designado no se presente a asumir su designación, la Dirección del Centro, procederá a hacer su relevo, delegando el asunto a otro Conciliador de las listas oficiales del Centro para que lleve a cabo la audiencia. Lo cual no eximirá al incumplido de informar la causa de su inasistencia y la procedencia, so pena de que se dé aplicación a las sanciones que en materia de Régimen Disciplinario contempla en el presente reglamento.

ARTÍCULO 48. PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA: El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la facultad de ciencias jurídicas y políticas UNAB coordinará y promoverá en sus planes de trabajo la realización de actividades de capacitación en educación continuada, con el fin de garantizar una permanente actualización para el desarrollo de sus actividades. Los estudiantes y abogados conciliadores en ejercicio de judicatura deberán acreditar la participación en los programas que el centro convoque durante su tiempo de permanencia en la lista oficial de conciliadores.

SECCION V - ESTRATEGIAS O MECANISMOS DE INFORMACIÓN

ARTICULO 49. MECANISMOS DE INFORMACION: Para efectos del presente reglamento, se conciben como mecanismos de información al público en general y en especial a la población objetivo, toda acción que realiza la entidad promotora para difundir y promocionar los servicios y trámites del Centro de Conciliación, frente a la población en condiciones de vulnerabilidad social y económica como destinatarios potenciales del servicio ofrecido por el centro de conciliación.

ARTICULO 50. MEDIOS DE INFORMACION Y ALCANCE: La entidad promotora, a través de sus medios de comunicación institucionales, físicos y electrónicos, publicará y mantendrá actualizada la información para la prestación del servicio principalmente en lo referente a población objetivo, formas de acceder al servicio, requisitos para la prestación del mismo, horarios de atención, asuntos o materias de conocimiento, competencia del centro y toda información importante, que surja con ocasión del objeto social y naturaleza del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 51. RECURSOS PARA LA INFORMACION AL PUBLICO Y EJECUCION DE LOS MISMOS. La entidad promotora dispone de mecanismos institucionales para promocionar los servicios del Centro de Conciliación, dando a conocer los servicios que ofrece y presta al público, mediante difusión en medios radiales y en el canal de televisión con el que cuenta la Universidad Autónoma de Bucaramanga, a través de su Centro de Producción de Audiovisuales- CPA.

Así mismo, la entidad promotora presta apoyo al centro por medio de la dependencia de comunicaciones, en instrumentos escritos de información, dando espacio en la página web de la Universidad Autónoma de Bucaramanga www.unab.edu.co, y elaborando publicidad física en avisos, folletos, afiches, plegables sobre los servicios del Centro del Conciliación, los cuales se entregan a la comunidad en las instalaciones del centro, en jornadas externas, manteniéndola disponible, en la Secretaría del Consultorio Jurídico y en la Coordinación del Centro de Conciliación.

Por su parte desde la Dirección y Coordinación del Centro de Conciliación, se mantiene de forma permanente información actualizada mediante publicaciones en la cartelera de la Secretaria del Consultorio Jurídico, con información de interés sobre capacitaciones, archivos de lista de conciliadores, control y seguimientos sobre designación de conciliadores, notificación de nombramientos y aceptación.

Frente al personal administrativo y los conciliadores, desde la Coordinación del Centro de Conciliación, se mantiene publicada en la plataforma TEMA información relevante para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo: Reglamento del Centro de Conciliación, Manual de calidad, caracterización de procesos, Procedimientos, instructivos de abordaje del servicio y de la audiencia de conciliación, esquema del trámite conciliatorio que incluye los términos con que cuenta el Centro para llevar a cabo la audiencia desde el momento en que se presenta la solicitud, formatos para elaborar actas, constancias y evaluar el servicio por el usuario y el conciliador.

Para la retroalimentación del servicio prestado por parte del públicos en general, la entidad promotora dispone del sistema institucional de PQRSF de la UNAB, ingresando a www.unab.edu.co, así mismo se dispone en las instalaciones del Centro de Conciliación de buzones y formatos para formular PSQR en medio físico, ubicados en la sala espera del centro y en cada sala de conciliación, para que usuarios y conciliadores se enteren y puedan hacer las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos que a bien tengan por el servicio que ofrece y han recibido del Centro.

_CAPÍTULO IV

DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN SECCIÓN I – DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 52. ASIGNACIÓN Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS. Todo asunto que ingrese al sistema será repartido a más tardar dentro de los dos días siguientes, en cumplimiento de los parámetros de eficiencia y celeridad derivados de Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012, tomando en consideración las listas vigentes de estudiantes conciliadores y abogados conciliadores en ejercicio de judicatura a falta de los primeros, que hayan superado las etapas de selección y que no se hallen inhabilitados o excluidos.

SECCIÓN II - DEL PROCEDIMIENTO DE LOS DIFERENTES ASUNTOS

ARTÍCULO 53. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN. La solicitud del servicio de conciliación podrá ser presentada de común acuerdo o individualmente por las partes, por escrito o a través de la suscripción del formato que el Centro dispone para este fin. Los requisitos mínimos de toda solicitud son los siguientes:

1. Nombre, domicilio y dirección de las partes y de los representantes o apoderados, si los tienen.
2. Los hechos objeto de controversia y su cuantía o la afirmación de no tener valor determinado.
3. Las diferencias o cuestiones materia de la conciliación.
4. Las pruebas o documentos que se quieran hacer valer.
5. Valor y cuantía de las pretensiones
6. Una relación de los documentos que sirvan de prueba a su posición.
7. Firma o nombre legible, con número de identificación.

ARTÍCULO 54. TÉRMINO DE DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL CONCILIADOR. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación, el Director del Centro designará al conciliador, a quién se le notificará su nombramiento mediante comunicación electrónica y/o física, quién deberá concurrir a manifestar su aceptación dentro de los dos (2) días hábiles siguiente para que asuma el ejercicio de la facultad conciliadora, realizando de forma inmediata entre otras, las siguientes acciones: estudio jurídico del caso, programación de audiencia, citación a las partes y elaboración de la agenda que desarrollará para el cumplimiento de las obligaciones y deberes a su cargo. El conciliador será designado de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Debiendo citar a las partes para que concurran a celebrar la audiencia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, a la fecha que fue recibida en debida forma la solicitud de Conciliación por parte del Centro de Conciliación.

La comunicación será remitida a las partes a la dirección física de domicilio registrado en la petición respectiva y a la dirección electrónica suministrada, señalando el sitio, la fecha, hora, sala y medio en que tendrá lugar la audiencia de conciliación, la cual siempre se deberá realizar en las instalaciones y a través de los medios que suministra el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 55. CITACIÓN DE LAS PARTES. El Conciliador deberá citar a las partes y buscará hacer concurrir a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación por mandato legal, o según su criterio, porque su presencia podría coadyuvar a encontrar una solución adecuada a la controversia.

El Conciliador según sea el caso deberá procurar que las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la reunión convengan por igual a los intereses de las partes.

ARTÍCULO 56. COMUNICACIONES Y CITACIONES. Las citaciones y entrega de comunicaciones deberán hacerse por el medio más expedito. En todo caso, las citaciones se considerarán válidamente hechas, siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial, a través de correo certificado mediante las empresas avaladas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar las notificaciones judiciales, y se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado o vulnerado en su derecho al debido proceso.

PARÁGRAFO. En caso de citaciones en el extranjero, será válido el término de quince (15) días para dar por surtidas dichas notificaciones.

ARTÍCULO 57. OBJETO DE LA AUDIENCIA. La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir a las partes con el fin de abordar y gestionar la controversia, explorando las posibilidades para llegar a un acuerdo, para lo cual se les dará la debida importancia en todo el desarrollo del proceso conciliatorio.

ARTÍCULO 58. FACULTADES DEL CONCILIADOR. El Estudiante Conciliador o el Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura, según sea el caso, ilustrarán a las partes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, luego las motivará a presentar fórmulas de arreglo con base en

los fundamentos de hecho expuestos por cada una de ellas, y podrá proponer las fórmulas de arreglo que considere.

En todo caso, el Estudiante Conciliador o el Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura deberá velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles.

ARTÍCULO 59. PROCEDIMIENTO EN LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. En la fecha y hora prevista para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:

- a. El Estudiante Conciliador o el Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura, según sea el caso, dará a las partes un margen de máximo quince (15) minutos para su llegada, y las recibirá en la sala de espera del Centro.
- b. Una vez trasladados a la sala de audiencia, se harán las presentaciones personales de rigor y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del Conciliador y el objeto de la audiencia. De manera inmediata, el Estudiante Conciliador o el Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura, declarará instalada la audiencia y procederá a interrogar a las partes con el objeto de fijar las diferentes posiciones y pretensiones en conflicto.
- c. Posteriormente, escuchará las propuestas que las partes tengan sobre fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya, si la tiene.
- d. Realizado lo anterior, guiará la discusión, en torno a negociar la mejor salida al conflicto. El Estudiante Conciliador o el Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura podrá discutir por separado con cada una de las partes, las razones que puedan ser vistas como impedimentos en la búsqueda de la fórmula de conciliación.
- e. Culminada la audiencia con acuerdo conciliatorio sobre todos los asuntos relacionados con el objeto de la controversia, el Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura está obligado a levantar acta de conciliación que será suscrita por las partes y el Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura. Si la audiencia culmina con acuerdo parcial, en este mismo sentido se realizará y suscribirá el acta.
- f. En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, o haya sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, es función del Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura elaborar una constancia en este sentido, la cual deberá ser firmada por el Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura.
- g. Cuando el tiempo no sea suficiente para abordar todos los temas, la audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes, cuantas veces sea concertado por ellas; en estos casos, es función del Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura levantar informe detallado de cada sesión.
- h. Con el fin de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura tendrán a su disposición toda la asistencia administrativa por parte del Centro. **PARÁGRAFO.** El Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura deberán actuar con absoluta equidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes, estimulará y realizará la presentación de fórmulas de arreglo que beneficien los intereses de las partes y sugieren una salida armónica para las cuestiones controvertidas.

ARTÍCULO 60. AUTORIZACIÓN DE REPRESENTANTES Y APODERADOS. Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados, deben acreditarse con los instrumentos legales pertinentes. Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres o viceversa, será obligatorio presentar prueba del parentesco y carácter de representación legal

ARTÍCULO 61. ACUERDO ENTRE LAS PARTES. Una vez finalizada la audiencia, si las partes logran un acuerdo, se procederá a la elaboración de un acta que deberá cumplir los requisitos previstos en el ARTÍCULO 1 de la Ley 640 de 2001, dejando constancia de los puntos tratados, y

que fueron resueltos favorablemente, además de los diferentes compromisos y obligaciones que las partes hubieran pactado. Dicha acta será elaborada por el Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura.

Se consignarán en el acta de manera clara y definida los puntos de acuerdo, discriminando las obligaciones de cada parte, el plazo para su cumplimiento y, si se trata de prestaciones económicas, se especificará su monto, el plazo y condiciones para su cumplimiento y se anotará el mérito ejecutivo. El acuerdo hace tránsito a cosa juzgada, pudiéndose discutir en posterior juicio solamente las diferencias no conciliadas.

El acta deberá ser aprobada por las partes, previa conformidad con su contenido, y firmada por Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura. Terminada la audiencia, el Conciliador presentará ante la Coordinación del Centro el acta, junto con los antecedentes del trámite conciliatorio, debiendo entregar un (1) original del acta para que repose en el Centro de Conciliación y cuantas copias del acta como partes haya, para que las mismas sean suscritas por el Director del Centro y se proceda en el término legal a efectuar su registro y reporte al SICAAC para que adquiera sus efectos legales.

ARTÍCULO 62. CONTENIDO DEL ACTA. Toda acta de conciliación deberá contener, por lo mínimo:

- 1) Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.
- 2) Identificación del Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura, según sea el caso.
- 3) Identificación de todas las personas citadas, así como señalamiento expreso de quienes sí asistieron a la audiencia.
- 4) Resumen de las pretensiones motivo de conciliación.
- 5) Acuerdo logrado entre las partes, que especifique cuantía, modo, tiempo, lugar de cumplimiento de las obligaciones acordadas.

ARTÍCULO 63. FALTA DE ACUERDO. Si no se lograra un acuerdo entre las partes, el Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura, cuando sea este quien actúe como tal, levantará la constancia pertinente de fracaso del intento conciliatorio y se procederá a su archivo únicamente para efectos de control y seguimiento, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al día de celebración de la audiencia, con la cual se dejará constancia que a pesar de que se intentó, no se pudo lograr acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO 64. CONSTANCIAS Y CONTENIDO. El Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura, cuando sea este quien actúe como tal, expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

- 1) Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
- 2) Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este caso deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia, si las hubiere. En este evento la constancia deberá expedirse al cuarto (4o) día hábil siguiente a aquel en que debió tener lugar la audiencia de conciliación.
- 3) Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud. En todo caso, junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados.

ARTÍCULO 65. REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACIÓN. Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los Estudiante Conciliadores o Abogados Conciliadores en ejercicio de judicatura, deberán entregar el acta al Centro para su registro. Para efectos de este registro, el Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura, cuando sea este quien actúe como tal, entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta para que repose en el Centro y cuantas copias como partes haya.

Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el Centro certifica en cada una de las actas la condición de Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de Judicatura inscrito, hará constar si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo para que estén disponibles para entregarlas a las partes. El Centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en la normatividad.

Recibida el acta por parte del Centro, esta deberá, registrarse en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición – SICAAC del Ministerio de Justicia y del Derecho.

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 66. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y el procedimiento que se aplicará a las mismas. En este sentido, las disposiciones que en adelante se desarrollarán, cobijarán a todos los funcionarios y personal vinculado al Centro de Conciliación, y en general a cualquiera que desarrolle actividades de manera permanente o transitoria.

ARTÍCULO 67. LA FALTA. La falta consiste en el incumplimiento de una obligación establecida en este reglamento; en este sentido, serán consideradas como falta:

1. La no satisfacción de los requisitos de ley o del reglamento, señalados para el ejercicio del cargo, y en general la violación de una de las reglas de conducta depositadas en el presente Reglamento.
2. La no aceptación de la designación efectuada por el Centro para atender un caso determinado, salvo fuerza mayor o excusa debidamente comprobada y justificada oportunamente ante el director del Centro.
3. El cobro de dinero o cualquier otra remuneración por concepto de honorarios y gastos administrativos por el trámite de la audiencia de conciliación.
4. El engaño, la información ficticia o manipulada, acreditada indebidamente a la institución, para solicitar el ingreso a la respectiva lista de estudiantes y abogados conciliadores en ejercicio de judicatura.
5. La observancia de conductas contra la dignidad de la función jurisdiccional que se ejerce o contra los mandatos éticos.
6. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigidas por el Centro.
7. Utilizar papelería diversa a aquella empleada por el Centro de Conciliación.
8. No advertir de las inhabilidades o incompatibilidades en las que se encuentre incurso.
9. El irrespeto a los usuarios y demás personas que hagan parte del Centro de conciliación y Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 68. CLASIFICACION DE LAS FALTAS. Estas se clasifican en tres niveles, de la siguiente manera:

1. **Faltas gravísimas**, incurrir en una de estas, acarrea la exclusión de la lista de Conciliadores y la cancelación del registro en el SICAAC. Son consideradas faltas gravísimas, aquellas donde el infractor actúa con dolo. Dependiendo de la gravedad, y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, son consideradas como faltas gravísimas las infracciones 1, 3, 4, 5 y 8 del ARTÍCULO 67 del presente Reglamento.
2. **Faltas graves**, incurrir en una de estas faltas, se sancionará con suspensión de funciones por un período de tiempo de 15 a 60 días hábiles, según las consecuencias dañinas que generen la conducta. Dependiendo de la gravedad, y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, son consideradas como faltas graves las infracciones 2, 6 y 7 del ARTÍCULO 67 del presente Reglamento.
3. **Faltas leves**, incurrir en una de estas faltas, será sancionará con amonestación, que dependiendo de valoración de la misma, podrá ser pública o privada. Según la gravedad, y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, es considerada como faltas leves la infracción número 9 del ARTÍCULO 67 del presente Reglamento

ARTICULO 69. FINALIDAD DE LAS SANCIONES Y CLASES. Las sanciones cumplen con una función social y reeducadora en cualquier contexto. En este sentido, tienen por objeto la reprensión de las faltas que sean cometidas, y en lo posible, la reparación y el resarcimiento de los eventuales daños que se causen a particulares de manera directa o indirecta como resultado de su comisión. Serán sanciones aplicables, las siguientes:

1. **Exclusión de la lista y cancelación del registro como Conciliador:** Esta es la máxima sanción que el Centro puede imponer, y conlleva la cesación o terminación definitiva de las labores, como estudiante Conciliador o Abogado Conciliador en ejercicio de judicatura.
La exclusión se comunicará al Ministerio de Justicia y del Derecho, y deberá ser reportada en el SICAAC; también deberá ser comunicada al Consejo Académico de la Entidad Promotora. Dará además lugar a la pérdida del Consultorio Jurídico del cual hace parte el Centro de Conciliación.
2. **Suspensión temporal:** Se ubica como una sanción aplicable a determinadas faltas en virtud de su gravedad, y establece la prohibición por un periodo determinado del ejercicio de las funciones o actividades relacionadas con la calidad que el infractor ostenta. El número de días de suspensión será una decisión que tome el Director, y dependerá de la gravedad de la falta, por lo cual, se hace un llamado a dar aplicación del principio de razonabilidad. En ninguna circunstancia, este periodo podrá superar los 60 días hábiles. Y dará lugar a la aplicación de un memorando con copia a su hoja de vida.
3. **Amonestación pública:** Comporta la realización de un llamado de atención, que será objeto de publicación, en lugar visible en la respectiva Sede del Centro de Conciliación. La fijación de esta comunicación tendrá un término de quince (15) días hábiles y de hará registro en la hoja de vida del implicado.
4. **Amonestación privada:** Comporta el envío de un llamado de atención, que podrá constar por escrito y deberá describir el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso, para que se subsane la falta cometida, compulsando copia a la hoja de vida del implicado.

ARTÍCULO 69. RAZONABILIDAD EN LAS SANCIONES. El órgano sancionador, deberá aplicar siempre y en todo tiempo, el principio de la razonabilidad al momento de calificar las faltas.

ARTÍCULO 70. EL PROCEDIMIENTO. Los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso sancionatorio estarán basados en la aplicación forzosa de los principios del derecho de defensa y debido proceso reconocidos en la Constitución Política, y en términos generales, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Se reconoce al Consejo Directivo del Centro de Conciliación la calidad de órgano sancionador de cierre. Como dependencia de segunda instancia cuenta con la potestad para excluir, por causa debidamente comprobada de la lista, a todo aquel que cometa una falta gravísima.
2. De igual manera, se reconoce como órgano sancionador dentro del Centro de Conciliación al Director del mismo; en este sentido, adelantará la investigación e imposición de las sanciones a que haya lugar.
3. El trámite puede iniciar de oficio o a petición de interesado. Se considera solicitud de interesado, aquella que se presente de manera escrita, con el relato de las situaciones que acompañaron la ocurrencia de la falta.
4. El escrito que contenga la solicitud de inicio del trámite será estudiado por el Director, el cual determinará si habrá lugar a iniciarlo. En caso de que lo considere inviable, dispondrá el archivo de la petición y preparará un oficio que deberá ir debidamente sustentado, con el cual comunicará al solicitante, de la decisión tomada. Si, por el contrario, el Director considera que hay lugar a iniciar el proceso correspondiente, preparará un oficio, en el cual avocará el conocimiento del asunto, lo comunicará al presunto infractor y señalará el término para la presentación de descargos durante el término de cinco (5) contabilizados a partir de la notificación al implicado.
5. Del oficio de inicio trámite y de la solicitud presentada por la parte interesada, se procederá a correr traslado al implicado mediante correo certificado a la dirección física o electrónica registrada como información de contacto ante el Centro.
6. La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio tendrá derecho a conocer toda la actuación y solicitar copias del expediente que la contenga; a ejercer su derecho de defensa, presentando descargos verbalmente en audiencia o por escrito y allegando las pruebas que estime oportunas o solicitando la práctica de las que no se encuentren en su poder; a designar apoderado y a conocer el contenido de las decisiones del Director o del Consejo Directivo, según la instancia.
7. Recibida la contestación que contiene los descargos, el director tendrá un término de 15 días hábiles para realizar el estudio respectivo de su contenido y la valoración de los medios de prueba que se presenten, aplicando para este fin las reglas de la sana crítica.
8. Vencido el término anterior, deberá tomarse decisión de fondo sobre el asunto, debidamente motivada y con imposición de la sanción que corresponda. Esta decisión deberá notificarse de manera personal al infractor en los términos del artículo 291 del Código General del Proceso.
9. Contra la decisión que se profiera, procederán los recursos de reposición y apelación, que deberán presentarse por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la notificación del auto sancionatorio. El director podrá concederlo sólo en el efecto diferido, expidiendo las copias respectivas del expediente y remitiendo su contenido al Consejo Directivo.
10. Durante el trámite de la segunda instancia, no podrán practicarse ni solicitarse pruebas adicionales, y la función del Consejo Directivo sólo está encaminada a presentar decisión de fondo sobre el asunto. El término con el que cuenta el Consejo Directivo para proferir decisión de segunda instancia no podrá exceder los treinta (30) días calendarios, contabilizados desde el momento en que es recibido el expediente de parte del Director. **PARÁGRAFO** Si ha finalizado el semestre académico y se halla en curso el proceso sancionatorio queda pendiente la aprobación o reprobación del Consultorio Jurídico del cual hace parte las actividades del Centro de Conciliación. Para ello se dará aviso oportuno a la oficina de Admisiones y Registro Académico-.

CAPÍTULO VI

CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 71. JUSTIFICACION. En el Centro de Conciliación todos sus integrantes y colaboradores son participantes activos en la solución de conflictos; los estudiantes Conciliadores y

abogados Conciliadores en ejercicio de judicatura, tienen un deber hacia las partes, hacia su profesión o actividad y para con ellos mismos.

Deben actuar de manera objetiva y transparente 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 72. OBLIGATORIEDAD. El Código de Ética del Centro de Conciliación es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, integrantes, colaboradores y usuarios del Centro.

ARTÍCULO 73. 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 74. ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO. Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro, aceptará su nombramiento 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 está en capacidad de dedicar el tiempo y la atención que las partes tienen derecho a exigir dentro de lo razonable.

ARTÍCULO 75. DEBER DE INFORMACION. Al momento de la inscripción en alguna de las listas del Centro de Conciliación, todo aquel que cumpla las condiciones para pertenecer al Centro de Conciliación, en cualquier calidad, está obligado a presentar el documento de identidad y suscribir la carta de compromiso que menciona el artículo 44 del presente reglamento en las dependencias de la Secretaría del Consultorio Jurídico. Adicionalmente, deberá informar 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 condujere a abstenerse de participar en la conciliación por motivos de decoro o delicadeza.
8. No revelar tales hechos o circunstancias u otros similares, dará la apariencia de parcialidad y puede servir de base para su descalificación.

ARTÍCULO 76. 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 estudiantes Conciliadores y abogados Conciliadores en ejercicio de judicatura del Centro; en esta misma medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

ARTÍCULO 77. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO CONCILIATORIO. Al iniciar la Conciliación, el estudiante o abogado Conciliadores en ejercicio de judicatura 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 firmarán eventualmente. El estudiante o abogado Conciliadores en ejercicio de judicatura deberá asegurarse de la comprensión de los participantes y su consentimiento sobre esos puntos y que conozca acerca de mantener la confidencialidad de los asuntos tratados.

ARTÍCULO 78. PAPEL DE LA CONCILIACIÓN. El estudiante o abogado Conciliadores en ejercicio de judicatura está obligado a orientar 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 estudiante o abogado Conciliador en ejercicio de judicatura debe estar preparado para dar sugerencias o proponer formulas 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 estudiante o abogado Conciliador en ejercicio de judicatura, 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 estudiante o abogado Conciliador en ejercicio de judicatura es confidencial y no debe ser revelada a ninguna otra persona ni a las partes fuera del contexto de la audiencia.

ARTÍCULO 79. IMPARCIALIDAD. El estudiante o abogado Conciliador en ejercicio de judicatura 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 estudiante o abogado Conciliador en ejercicio de judicatura 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.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 80. VIGILANCIA. El Centro de Conciliación estará sometido a la inspección, control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho. En este sentido, estará obligado a atender las solicitudes y requerimientos que reciba por parte de este. Adicionalmente tendrá como prioridad, reportar de manera verás y efectiva, los resultados de su gestión en la prestación de los servicios de justicia con aplicación de los Métodos Solución de Conflictos, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las circulares y resoluciones que expida el Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre el particular.

ARTÍCULO 81. CAPACITACIÓN. Constituye un requisito para todos los estudiantes o abogados Conciliadores en ejercicio de judicatura que aspiren a permanecer en las listas, recibir y atender con altos niveles de cumplimiento y responsabilidad, los programas de educación continua que desarrolle el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 82. APROBACIÓN Y COMPETENCIA. La Junta Directiva de la entidad promotora es la responsable de la aprobación del presente Reglamento Interno. Sin embargo, este solo entrará en vigor, adquiriendo fuerza vinculante para todos aquellos que pertenecen a su ámbito de aplicación, cuando sea aprobado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

El Representante Legal y el Secretario General y Jurídica de la entidad promotora será igualmente responsable de proponer y aprobar las correcciones, enmiendas y complementaciones, que estimen convenientes realizar al presente reglamento. Estas decisiones, deberán ser avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

ARTÍCULO 83. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir del día siguiente a aquel en que el Ministerio de Justicia y del Derecho comunique al Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga que el mismo cumple con las exigencias legales, y por lo tanto deroga y sustituye en todas sus partes las disposiciones de la Resolución No. 424 del 26 de febrero de 2014, expedida por la entidad promotora y todas las demás normas que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase,



RAFAEL ARDILA DUARTE
Presidente de la Junta Directiva



JUAN CAMILO MONTOYA BOZZI
Rector



Al responder cite este número
MJD-OFI22-0001946-GCE-2100

Bogotá D.C., 31 de enero de 2022

Doctor
JUAN CAMILO MONTOYA BOZZI
Rector
Universidad Autónoma de Bucaramanga
Avenida 42 No. 48 – 11
rectoria@unab.edu.co
jsanchez12@unab.edu.co
Bucaramanga - Santander



Contraseña: Ta6VEIPKcP

Asunto: Aprobación reformas al Reglamento Interno del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga - UNAB.

Cordial saludo doctor Montoya,

La Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho recibió, el día 14 de marzo de 2020, una documentación solicitando la aprobación de la reforma realizada al Reglamento Interno del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, misma que fue radicada con el código SICAAC20-0000027.

En este sentido y como parte del trámite correspondiente, se ha practicado la revisión de su contenido, tomando en consideración los requisitos que señala el artículo 2.2.4.2.2.5. del Decreto 1069 de 2015, cuyos resultados se presentan a continuación:

REQUISITO (Decreto 1069 de 2015)	Cumplimiento	
	SI	NO
Estructura administrativa del Centro de Conciliación.	X	
Funciones del director.	X	
Requisitos que deben reunir los conciliadores, así como las causas para su exclusión de las listas del Centro.	X	
Procedimiento para la conformación de las listas de conciliadores.	X	
Forma de designar conciliadores de las listas.	X	
Mecanismos de información al público en general, sobre los trámites de conciliación.	X	
Código de Ética al que deberán someterse todos los conciliadores.	X	

De acuerdo con la normativa vigente, existe cumplimiento de los contenidos con que deben contar los reglamentos internos de los Centros de Conciliación, razón por la cual, se aprueban las reformas introducidas al mencionado reglamento.

Bogotá D.C., Colombia

Calle 53 No. 13 - 27 • Teléfono (57) (1) 444 3100 • www.minjusticia.gov.co



La vigencia de las reformas al reglamento interno, se contará a partir de la fecha de la aprobación por parte de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

La presente aprobación rige para el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga - UNAB; reforma que corresponde a los precisos términos del documento adjunto presentado dentro del presente radicado. Esta aprobación debe actualizarse en la pagina web: www.sicaac.gov.co , para cumplir con el principio de publicidad.

Cordialmente,



ERIKA PATRICIA RINCÓN REMOLINA

Directora de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Dirección de Métodos Alternativos y de Solución de Conflictos

ERIKA PATRICIA RINCÓN REMOLINA
Directora de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

Elaboró: Edgar Ricardo Serrano Navarro
Revisó: Jesús Arcángel Alonso Guzmán
Aprobó: Erika Patricia Rincón Remolina

<https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=3CFa6LiT5pI9I52quCmHpY8ifRKORuj%2BEx%2F0GW7F4V4%3D&cod=bE2jfvGFD%2FM4cQ9jEBGtXQ%3D%3D>

TRD.2100.37.176