

**RESOLUCIÓN N°062
(MARZO 15 DE 2023)**

Por la cual se adopta el Reglamento del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Universidad Francisco de Paula Santander.

El Consejo Académico de la Universidad Francisco de Paula Santander, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 establece el principio de la Autonomía Universitaria y facultad a las universidades oficiales para regirse por sus propios estatutos.

Que, la Ley 30 de 1992 por la cual se organiza la educación superior en Colombia desarrolla el principio constitucional de la autonomía universitaria y define en sus artículos 28 y 57 a la Universidad Estatal u Oficial como Ente Universitario Autónomo con las siguientes características: *“Personería Jurídica, Autonomía Académica, Administrativa y Financiera, Patrimonio Independiente y le reconoce el derecho a darse y modificar sus estatutos, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden”*.

Que, la Ley 2113 de 2021 por medio de la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior, a través de su artículo 6 parágrafo 3, estable que *“para la prestación del servicio de conciliación extrajudicial en derecho, los consultorios jurídicos deberán organizar su propio centro de conciliación conforme a los parámetros legales y reglamentarios de creación, funcionamiento y supervisión que regula la materia”*.

Que, el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo No. 027 del 27 de mayo de 2008, creó el programa académico de Derecho.

Que, el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 9843 del 7 de diciembre de 2009 otorgo Registro calificado al programa de Derecho de la UFPS.

Que, mediante acuerdo 053 de 2013, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Francisco de Paula Santander, creó el Consultorio jurídico de la Universidad Francisco de Paula Santander, mismo que está registrado en el sistema nacional de información de educación superior SNIES 550240.

Que, el Consejo Superior de la Universidad Francisco de Paula Santander, en uso de sus facultades legales y estatutarias, expide el acuerdo 054 del 22 de agosto de 2013, *“por medio del cual se adopta el Reglamento del Consultorio Jurídico, del Programa de Derecho de la Universidad Francisco de Paula Santander”*.

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública en el artículo 1 del Decreto 1829 de 2013 reglamenta los requisitos que deben cumplir las entidades interesadas en la creación de Centros de Conciliación. Definidos en el artículo segundo como aquel autorizado por el Ministerio de Justicia y del Derecho para que preste el soporte operativo y administrativo requerido para el buen desarrollo de las funciones de los conciliadores.

Que, el numeral 3 del artículo 5 del Decreto 1829 de 2013 del departamento Administrativo de la Función pública, establece como requisito para la aprobación de los Centros de Conciliación que los mismos deben contar con reglamento de funcionamiento.



Que, a través de Ley 2220 de 2022 se constituye la base principal que regula la institución jurídica de la conciliación en Colombia., en su artículo 17 estipula que *“Las personas jurídicas sin ánimo de lucro, las notarías, las entidades públicas y los consultorios jurídicos universitarios podrán crear centros de conciliación previa autorización del Ministerio de Justicia y del Derecho”*.

Que, mediante el acuerdo 051 de 2022, se el Consejo Superior Universitario de la Universidad Francisco de paula Santander, aprobó la creación el centro de conciliación adscrito como parte integral al Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Que, el artículo 3 de acuerdo 051 de 2022 establece que el reglamento y los perfiles del personal de apoyo para el funcionamiento del centro de conciliación de la universidad francisco de paula Santander serán aprobados por el consejo académico, de acuerdo con lo establecido en la ley.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el reglamento y los perfiles del personal de apoyo para el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Universidad Francisco de Paula Santander

TITULO I.

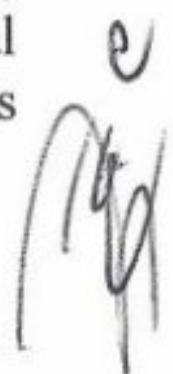
DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. Principios. El presente Reglamento del Centro de Conciliación se enmarcará bajo los principios contenidos en el artículo 4 de la Ley 2220 de 2022 concerniente a la Conciliación, siendo estos:

1. Autocomposición. Son las propias partes confrontadas las que resuelven su conflicto, desavenencias o diferencias en ejercicio de la autonomía de la voluntad, asistidos por un tercero neutral e imparcial que promueve y facilita el diálogo y la búsqueda de soluciones al conflicto y negociación entre ellas y que puede proponer fórmulas de solución que las partes pueden o no aceptar según su voluntad. Los interesados gozan de la facultad de definir el centro de conciliación donde se llevará a cabo la conciliación, elegir el conciliador.

2. Garantía de acceso a la justicia. En la regulación, implementación y operación de la conciliación se garantizará que todas las personas, sin distinción, tengan las mismas oportunidades, y la posibilidad real y efectiva de acceder al servicio que solicitan. Está garantía implica que la prestación del servicio tanto por los particulares, como por las autoridades, investidas de la facultad de actuar como conciliadores generen condiciones para acceder al servicio a poblaciones urbanas y rurales, aisladas o de difícil acceso geográfico, y acogiendo la caracterización requerida por el servicio a la población étnica, población en condición de vulnerabilidad, niños, niñas y adolescentes y personas con discapacidad.

Se deberá garantizar que el trato brindado no resulte discriminatorio por razones de género, raza, idioma, opinión política, condición social, origen étnico, religión, preferencia ideológica, orientación sexual, ubicación territorial, prestando especial atención a la garantía de acceso a la justicia en la ruralidad, en especial en los municipios a que se refiere el Decreto Ley 893 de 2017.



En consecuencia, habrá diferentes modelos para la implementación del instrumento, que atenderán a los diversos contextos sociales, geográficos, económicos, etnográficos y culturales donde se aplique. Para tal efecto se podrán constituir centros de conciliación especializados en la atención de grupos vulnerables específicos.

3. Celeridad. Los procedimientos definidos en la presente ley se erigen sobre preceptos ágiles, de fácil comprensión y aplicación en todo contexto y materia, por lo que los mismos deberán interpretarse y aplicarse por el conciliador, con la debida diligencia, en función de la solución autocompositiva del conflicto. El conciliador, las partes, sus apoderados o representantes legales y los centros de conciliación evitarán actuaciones dilatorias injustificadas, en procura de garantizar el acceso efectivo a la justicia.

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

5. Informalidad. La conciliación esta desprovista de las formalidades jurídicas procesales.

La competencia del conciliador se determinará conforme a lo establecido en la presente Ley, y el factor territorial no será obstáculo alguno para que el conciliador pueda ejercer su labor.

El conciliador en equidad podrá realizar audiencias de conciliación en cualquier espacio que considere adecuado para tramitar el conflicto.

Lo previsto en los incisos primero y tercero de este numeral no son aplicables a la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo o cuando se trata de una conciliación judicial.

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

7. Transitoriedad de la función de administrar justicia del conciliador particular. La función transitoria inicia con la designación como conciliador y cesa con la suscripción del acta de conciliación, las constancias que establece la ley o el desistimiento de una o ambas partes. El conciliador se revestirá nuevamente de la función transitoria en los eventos en que proceda la aclaración de un acta o constancia expedida por este.

En el caso de la conciliación extrajudicial en derecho, también terminará con el vencimiento del término de los tres (3) meses en que debió surtirse la audiencia, lo que ocurra primero, salvo por habilitación de las partes para extender la audiencia en el tiempo.

8. Independencia del conciliador. Como administrador de justicia en los términos del artículo 116 de la Constitución, el conciliador tendrá autonomía funcional, es decir, no estará subordinado a la voluntad de otra persona, entidad o autoridad superior que le imponga la forma en que debe dirigir la audiencia o proponer las fórmulas de acuerdo en la conciliación.

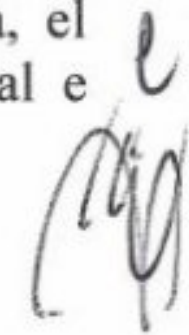
Las actuaciones de los operadores de la conciliación extrajudicial en derecho en asuntos contenciosos administrativos tendrán en razón al interés general y defensa del patrimonio público una autonomía funcional reglada.

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

10. Principio de neutralidad e imparcialidad. Como administrador de justicia, el conciliador garantizará su actuar y su conducta de manera honesta, leal, neutral e



8



imparcial, antes y durante la audiencia de conciliación y hasta que se alcance una decisión final al conflicto o controversia.

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

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEFINICION Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 2. Definición: el Centro de Conciliación de la Universidad Francisco de Paula Santander, será una unidad adscrita al Consultorio Jurídico del programa de Derecho, que se desarrolla de conformidad con la Constitución, ley y decretos reglamentarios vigentes.

ARTÍCULO 3. Objetivos: Son objetivos del centro de conciliación los siguientes:

- 3.1 Contribuir en la formación integral de los estudiantes del programa de derecho en los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- 3.2 Facilitar y dar garantías al acceso a la justicia a población de escasos recursos económicos pertenecientes a los estratos 1 y 2.
- 3.3 Servir de terceros neutrales en la solución alternativa de un conflicto.
- 3.4 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.
- 3.5 Cumplir una función pública a través de los conciliadores inscritos ante el Centro, dentro de las competencias asignadas legalmente, que coadyuva a la administración de justicia, convirtiéndose en un espacio de diálogo entre partes que se han involucrado en un conflicto, cuya expresión de voluntad está encaminada a la solución pacífica y directa, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado Conciliador.
- 3.6 Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, quejas y reclamos, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los usuarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro.
- 3.7 Desarrollar semestralmente, una evaluación de la gestión desarrollada por el Centro, para diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se hayan cumplido las metas institucionales.
- 3.8 Como parte de la planeación semestral, el director del Centro diseñará un plan de capacitación, tendiente a mejorar el nivel de efectividad en los trámites conciliatorios adelantados por el Centro.



CAPITULO II PERSONAL DE APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 4. Personal de apoyo: El personal de apoyo que se requiere para el funcionamiento del Centro de Conciliación será la siguiente:

- 4.1 **Director General:** La dirección general del centro de conciliación estará a cargo del director(a) del Consultorio Jurídico.
- 4.2 **Coordinador del Centro de Conciliación:** El centro contará con un(a) coordinador(a) de conciliación, encargado(a) de supervisar y orientar a los estudiantes conciliadores. Para ser coordinador (a) se requiere ser abogado(a) en ejercicio, con tarjeta profesional vigente, acreditar la calidad de conciliador en Derecho de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, estar registrado en el sistema de información del Ministerio de Justicia y del Derecho e inscribirse en un centro de conciliación.
- 4.3 **Asesores de área:** El centro de Conciliación contará con dos (2) asesores de área, quienes deberán cumplir los mismos requisitos que el coordinador(a) del centro de conciliación, conforme a la normatividad vigente.
- 4.4 **Secretaria(o):** Le corresponderá el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión del director(a) para la correcta administración del centro; en este sentido, prestará de manera diligente asistencia a los conciliadores, garantizando la efectiva prestación de los servicios del centro.

Parágrafo: El comité asesor a solicitud del Director(a) de Consultorio Jurídico o Coordinador(a) del Centro de Conciliación podrá autorizar que los abogados asesores del consultorio jurídico realicen sus funciones apoyando la prestación del servicio en el centro de conciliación cuando la demanda de sus servicios así lo requiera. En este evento se entenderá que los abogados asesores del consultorio jurídico no tendrán remuneración distinta, entendiendo que esta actividad hace parte de sus funciones contractuales.

ARTICULO 5. Funciones Específicas: Cada cargo tiene unas funciones específicas:

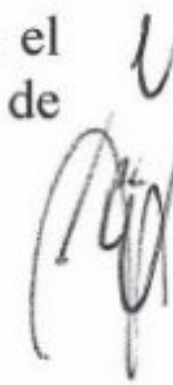
- 5.1. **Director(a) General:** Además de las establecidas en el Acuerdo 054 de 2013 tendrá las siguientes funciones:
 - 5.1.1 Dirigir conforme a las previsiones legales y reglamentarias vigentes en materia de conciliación las actividades del Centro.
 - 5.1.2 Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
 - 5.1.3 Presentar informes al director del Programa de Derecho sobre el estado de actividades del Centro de Conciliación cuando así se requiera.



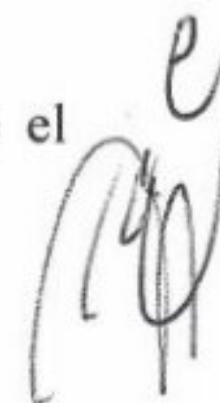
82



- 5.1.4 Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
 - 5.1.5 Expedir las certificaciones que corresponda.
 - 5.1.6 Convocar y presidir el comité asesor para el seguimiento de los programas y proyectos del centro.
 - 5.1.7 Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro de Conciliación.
 - 5.1.8 Verificar que los aspirantes a integrar las listas de Conciliadores del Centro de Conciliación cumplan con los requisitos señalados por la Ley, por este Reglamento y el Código de Ética.
 - 5.1.9 Cada semestre se revisará y actualizarán las listas de conciliadores con base a la idoneidad y desempeño de sus integrantes.
 - 5.1.10 Ser garante de la aplicación siempre y ante cualquier situación, del Reglamento del Centro de Conciliación.
 - 5.1.11 Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones y en general de todos los servicios relacionados con los trámites conciliatorios radicados en el Centro.
 - 5.1.12 Aprobar el archivo de las solicitudes de conciliación tramitadas por el centro.
 - 5.1.13 Planear, dirigir, y coordinar el programa de educación continuada para conciliadores y personal administrativo del centro de conciliación.
 - 5.1.14 Suscribir las actas y constancias que dispone la ley, sobre las actuaciones adelantadas en el Centro de Conciliación.
 - 5.1.15 Verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico y administrativo del Centro de Conciliación.
 - 5.1.16 Analizar junto con el coordinador del centro de conciliación, las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal del centro.
 - 5.1.17 Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.
- 5.2 Coordinador(a) del Centro de Conciliación.** Son funciones del Coordinador(a) las siguientes:
- 5.2.1 Realizar el control de legalidad de las actas de conciliación y las constancias que se elaboren en el Centro de Conciliación.
 - 5.2.2 Recibir, controlar y orientar de primera mano a las personas que solicitan el servicio en el Centro de Conciliación, de acuerdo con la naturaleza y materia de la consulta.



- 5.2.3 Analizar junto con el director(a), las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal del centro.
- 5.2.4 Actuar como conciliador cuando así sea designado.
- 5.2.5 Organizar y custodiar el archivo con toda la documentación, actas y constancias del Centro de Conciliación y mantenerlo actualizado.
- 5.2.6 Expedir y entregar a los usuarios copia auténtica de las actas de conciliación realizadas en el centro y de las demás constancias a petición del interesado, igualmente registrar las que cumplan con los requisitos establecidos en la ley.
- 5.2.7 Informar al director sobre alguna actuación de los miembros del Centro, que constituya presunta violación del régimen disciplinario contemplado en este reglamento en observancia, igualmente, del reglamento académico estudiantil.
- 5.2.8 En caso de fungir como asesor de la práctica en conciliación, asumir las funciones reglamentarias al respecto.
- 5.2.9 Controlar la existencia, manejo, disposición de los radicados que se llevan en el centro de conciliación.
- 5.2.10 Vigilar el estricto cumplimiento de las funciones de los conciliadores, la asistencia de éstos y de las partes en el día y hora en que deba realizarse la Conciliación.
- 5.2.11 Remitir al Ministerio de Justicia y del Derecho la información requerida y en general a través del Sistema que para tal efecto se tenga establecido.
- 5.2.12 Coordinar con el director los programas de capacitación, difusión e investigación, así como los diferentes eventos académicos orientados a la formación en conciliación y MASC, que se lleven a cabo por parte del centro, por otros centros de conciliación y/o con el Ministerio Justicia y del Derecho, sea de manera independiente o en convenio con estos y otras instituciones públicas o privadas.
- 5.2.13 Integrar la lista de los estudiantes conciliadores, con la debida verificación de cumplimiento de los requisitos señalados por la ley y por este reglamento y reportarlas al Ministerio de Justicia y del Derecho según lo determinado en la ley.
- 5.2.14 Supervisar el cumplimiento de las actas de conciliación.
- 5.2.15 Verificar en todo caso, el cumplimiento de las condiciones legales y reglamentarias de quien solicita el servicio, para efectos de determinar su calidad de usuario del Centro.
- 5.2.16 Recibir y radicar las solicitudes de conciliación hechas por los usuarios y estudiantes adscritos
- 5.2.17 Llevar el registro y control de los trámites conciliatorios realizados por los estudiantes conciliadores adscritos al Centro.
- 5.2.18 Presentar informes sobre las actividades del Centro de Conciliación ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando se le solicite.



5.2.19 Las demás funciones que a criterio del director del Centro o de acuerdo con la ley, sean de propias de su cargo.

5.3 Asesores de área. Son funciones de los asesores de área las siguientes:

- 5.3.1. Velar porque la prestación del servicio del centro se lleve de manera eficiente conforme a la ley y las políticas institucionales.
- 5.3.2 Presentarse en el centro de conciliación los días y en las horas que tenga programada los turnos de asesoría en conciliación.
- 5.3.3 Prestar asesoría a los particulares y estudiantes conciliadores sobre controversias susceptibles de conciliación.
- 5.3.4 Recibir y revisar los informes de los estudiantes practicantes en conciliación que tenga a cargo.
- 5.3.5 Impartir instrucciones tanto sustanciales como procedimentales, a los estudiantes conciliadores, aplicables al caso en concreto y que estos conozcan en razón a la práctica, tendientes a su pleno entendimiento y que conlleven a la formulación de las mejores propuestas de arreglo a las partes en conflicto.
- 5.3.6 Programar la audiencia de conciliación, una vez rendido a cabalidad el informe previo en conciliación y dadas las condiciones requeridas para la misma, designando fecha y hora de realización.
- 5.3.7 Verificar el cumplimiento de los deberes de los conciliadores designados por el centro, en las actividades de estudio de los temas asignados, en la elaboración de informes, el diligenciamiento previo de los formatos que maneja el centro de conciliación de actas y constancias, y en general en el desarrollo de las audiencias de conciliación.
- 5.3.8 Aprobar las citaciones antes de su presentación a la parte convocante, la constancia de asunto no conciliable o el concepto jurídico- si fuere el caso.
- 5.3.9 Revisar y firmar como asesor de área las actas y constancias, una vez terminen las audiencias de conciliación o dentro del término legal.
- 5.3.10 Verificar la puntual asistencia del estudiante conciliador designado en la fecha y hora señalada para la audiencia.
- 5.3.11 Colaborar en la atención de todas las solicitudes y requerimientos que el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás entidades que ejercen control, inspección y vigilancia a los Centros de Conciliación y conciliadores, cuando así se requiera.
- 5.3.12 Llevar registro en cada caso de las actuaciones de los estudiantes a cargo, de los requerimientos de los usuarios, y en general de las recomendaciones impartidas en las asesorías para la buena gestión del estudiante conciliador.
- 5.3.13 Aprobar el archivo de los casos que fueren de su conocimiento.
- 5.3.14 Evaluar el desempeño de los estudiantes en el procedimiento conciliatorio.



ss



- 5.3.15 Asistir a las reuniones y demás eventos que programe el Centro de Conciliación.
 - 5.3.16 Apoyar los programas y las capacitaciones que programe el Centro de Conciliación y las inducciones a los estudiantes que ingresan a la práctica en conciliación.
 - 5.3.17 Acompañar a los estudiantes conciliadores en la realización de la audiencia de conciliación.
 - 5.3.18 Asumir las actividades que expresamente le sean delegadas por el director(a) del centro de conciliación.
 - 5.3.19 Las demás que se sean compatibles con la naturaleza de su cargo.
- 5.4 Secretaria(o).** Además de las establecidas en el Acuerdo 054 de 2013 tendrá las siguientes funciones:
- 5.4.1 Apoyar al director(a) y coordinador(a) en el manejo de las listas oficiales de conciliadores adscritos al Centro.
 - 5.4.2 Colaborar en la organización del archivo que contiene las actas de conciliación y su correspondiente registro.
 - 5.4.3 Bajo directriz expresa del director(a) y coordinador(a), coordinar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar y cumplir los deberes y funciones del Centro.
 - 5.4.4 Las demás que la ley, el reglamento o el director(a) le asignen.

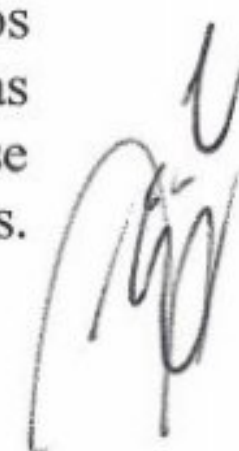
ARTÍCULO 6. COMITÉ ASESOR. El centro de conciliación contará con un comité asesor encargado de realizar el seguimiento de los programas y proyectos del centro. El Comité estará compuesto por el director(a) del centro de conciliación, el director(a) del programa de derecho y el coordinador(a) del centro de conciliación.

ARTÍCULO 7: Sede del Centro de Conciliación: La sede principal del Centro de Conciliación de la Universidad Francisco de Paula Santander, está ubicada en la Avenida Gran Colombia N°12E — 96 del barrio Colsag.

Parágrafo 1. La Universidad Francisco de Paula Santander, podrá crear nuevas sedes, según las necesidades académicas, sociales o regionales, las cuales se denominarán Centros de conciliación satélites y dependerán de la Dirección General del Consultorio Jurídico.

Parágrafo 2. Cada una de las sedes estará supervisada por uno o más monitores o por un coordinador(a) que contará con un grupo de estudiantes 7°, 8°, 9° y 10° semestres, que se encuentren realizando las prácticas como conciliadores en el centro de conciliación.

Parágrafo 3. El proceso de conciliación se podrá realizar en las sedes del Centro, en forma presencial, digital o electrónica o mixta según la manifestación de las partes en la solicitud de la conciliación o una vez citadas, la forma en que actuarán y si se acogen a la forma digital o electrónica o mixta, certificando que cuentan con la idoneidad y los medios tecnológicos necesarios o si pueden acceder a través de las alcaldías, las personerías municipales y demás entidades públicas habilitadas por la Constitución y la Ley, que se encuentren en disponibilidad de facilitar el acceso en sus sedes a las actuaciones virtuales.



ARTÍCULO 7. Calendario y Horarios: En cada período académico el director(a) del Programa Académico de Derecho y el director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación propondrán al Consejo Académico las fechas de iniciación y culminación de las actividades, así como el horario en que se prestarán los servicios en el centro de conciliación.

CAPITULO III DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES

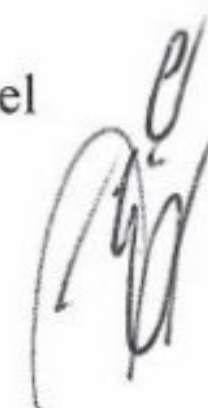
ARTÍCULO 8. Definición: Son estudiantes adscritos al Centro de Conciliación los alumnos que cursen 7º, 8º, 9º o 10º semestre del programa de derecho, habilitados como Conciliadores autorizados por la Ley y el Reglamento del Centro de Conciliación. Para lo cual, deberán haber cursado y aprobado el programa de formación de conciliadores según las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 9. Funciones de los Estudiantes conciliadores. Son funciones de los estudiantes conciliadores las siguientes:

- 9.1. Ejercer sus funciones conforme a lo previsto en el reglamento interno del Centro de Conciliación.
- 9.2. Gestionar las solicitudes de conciliación asignadas por reparto, en concordancia con los parámetros establecidos en la legislación colombiana, y en consonancia con el procedimiento diseñado por el Centro de Conciliación.
- 9.3. Verificar la legitimación de las partes para adelantar el procedimiento conciliatorio.
- 9.4. Elaborar las citaciones a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación.
- 9.5. Elaborar el acta o constancia según el resultado de la audiencia de conciliación, y entregarla al asesor de área con los soportes respectivos para efectuar el registro.
- 9.6. Comunicar al asesor del área cuando no sea posible notificar en debida forma al convocado a la audiencia de conciliación, presentando informe por escrito de tal situación e indicando que la solicitud deberá ser archivada, salvo que se subsane dicha circunstancia.
- 9.7. Dejar constancia de la entrega de cualquiera de los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones dentro del Centro de Conciliación, o para con los usuarios.
- 9.8. Asistir a los programas de educación continuada en materia de Conciliación, que organice el centro.
- 9.9. Velar porque todos los documentos cuando se encuentren bajo su custodia se conserven en buen estado, hasta la entrega total del expediente al responsable del archivo en el Centro de Conciliación.
- 9.10. Asistir a las actividades académicas que fueren convocados por la dirección del centro de conciliación.



8



- 9.11. Proporcionar al Centro de Conciliación toda la información requerida, con el fin de ser otorgado el código de conciliador respectivo, a través del Sistema avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- 9.12. Verificar continuamente los repartos que realiza el Centro de Conciliación, para asumir sin dilaciones, los asuntos que le son asignados.
- 9.13. Solicitar el archivo, una vez concluido el trámite conciliatorio.
- 9.14. Presentar personalmente al asesor del área, para su revisión y aprobación, los informes respectivos y los formatos diligenciados que maneja el Centro de Conciliación de acuerdo con la descripción de cada caso.
- 9.15. Proyectar y presentar ante el asesor del área dentro del término legal, la constancia de asunto no conciliable, si fuere el caso.
- 9.16. Asistir de forma puntual a la audiencia de conciliación programada en virtud del trámite de conciliación que le fuere asignado.
- 9.17. Entregar al centro de conciliación, junto con las actas y constancias resultantes, los documentos que hacen parte del expediente para su archivo.
- 9.18. Todas las demás que resulten de la naturaleza misma del cargo, que la ley establezca o que disponga la Dirección del Centro.

ARTÍCULO 10. De los derechos de los estudiantes vinculados al Centro de Conciliación: Los estudiantes del Centro de Conciliación además de los derechos establecidos en el artículo 47 del acuerdo 065 de 1996 del estatuto Estudiantil, tienen los siguientes derechos:


- 10.1. Utilizar para la práctica académica las instalaciones y equipos pertenecientes al Centro de Conciliación.
- 10.2. Obtener del director(a) del Centro de Conciliación, del Coordinador(a) del Centro de Conciliación y los docentes Asesores de Área, la orientación técnica y profesional en los aspectos sustantivos y procesales del Derecho, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- 10.3. Solicitar certificaciones que los acreditan como miembros activos del Centro de Conciliación, para fines relacionados al servicio prestado.

ARTÍCULO 11. Deberes de los Estudiantes del Centro de Conciliación: Además de los deberes definidos en el Estatuto Estudiantil, los estudiantes del Centro de Conciliación tendrán los siguientes deberes:

- A. Cumplir con todos y cada uno de los turnos que se les asignen.
- B. Atender al público en sus consultas y permanecer en las oficinas del Centro de Conciliación durante el tiempo establecido para tal efecto, o en el lugar donde cumpla sus funciones.



8

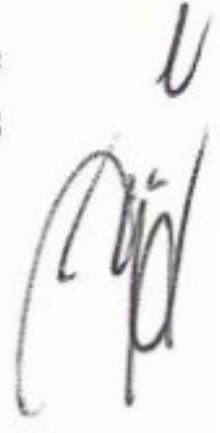


- C. Tramitar las consultas diligenciando los formatos respectivos para su radicación y entregarlas al tutor o asesor.
- D. Presentar ante el docente asesor de área, y el coordinador del Centro de Conciliación, las consultas, liquidaciones, memoriales, conciliaciones etc., en un plazo máximo de una (1) semana para obtener asesoría y aprobación de lo realizado, y así dar el respectivo cumplimiento durante los diez (10) días siguientes al recibo de la consulta.
- E. Atender oportunamente las diligencias inherentes a los casos asignados.
- F. Tener en cuenta que los permisos para faltar al correspondiente turno del Centro de conciliación, sólo se concederán en casos excepcionales por parte del director(a) del centro de conciliación, con la condición de que se compense el tiempo en una jornada equivalente. La solicitud de permiso deberá ser presentada con una antelación no menor a cinco (5) días a la fecha del permiso, mediante escrito dirigido al director del Centro de Conciliación.
- G. En caso de no asistir al turno señalado, deberá justificar dentro de los tres (3) días siguientes por escrito, al director(a) del centro de conciliación, las causas de la inasistencia, y solicitar fecha para realizar la compensación.
- H. En el transcurso del semestre académico, sólo se autorizará la compensación de una (1) inasistencia a los turnos programados.
- I. Presentarse con la camisa institucional durante la realización de las prácticas o su actuación ante los organismos judiciales y administrativos.
- J. Asistir a los talleres, seminarios, conferencias, cursos y reuniones programadas por el Consultorio Jurídico y/o Centro de Conciliación.
- K. Debido a la naturaleza de la actividad del centro de conciliación, se hace necesario que los estudiantes garanticen y mantengan la confidencialidad de la información obtenida de los usuarios, así como de los procesos.
- L. En caso de cancelar la materia de consultorio jurídico, el alumno debe entregar informe de sus actuaciones al tutor del área, y solicitar al director(a) general del centro de conciliación la cesión de los procesos pendientes

CAPITULO IV DEL REGIMEN ACADEMICO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 12. Los turnos y su cumplimiento. Es la labor realizada por los miembros activos del Centro de Conciliación en las sedes de acuerdo con la programación establecida por la Dirección del Centro de Conciliación que deberá cumplirse conforme al reglamento.

ARTICULO 13. Intervención en Audiencias de Conciliación: Es el conjunto de actuaciones realizadas por los estudiantes en la solución alternativa de conflictos de los cuales conozcan de acuerdo con su competencia.



ARTÍCULO 14. Evaluación. La evaluación de los estudiantes se realizará conforme a lo definido al respecto en el artículo 19 del Acuerdo 054 de 2013 del Consejo Superior Universitario, por medio del cual se adopta lo siguiente:

EVALUACIÓN CUANTITATIVA. La asignatura Consultorio Jurídico se aprueba cuando el estudiante obtiene una nota mínima de tres cero (3.0) en cada una de las unidades que la integra, que son: Intervención en Procesos, Cumplimiento y desempeño en los turnos asignados en las sedes del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

Parágrafo I. El trabajo académico en los turnos será evaluado en una escala de cero punto uno (0.1) a cinco punto cero (5.0) y los ítems calificados serán: a) Cumplimiento que incluye: puntualidad, presentación personal, y comportamiento. b) Conocimientos, es decir la asesoría que se brinde de acuerdo al caso o casos consultados durante su permanencia del turno. c) Documentos, sea la hoja de consulta, la entrevista o las actas de las audiencias realizadas cuando el turno se preste en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico. d) Otros criterios definidos en la rúbrica de evaluación que se presente a los estudiantes.

TITULO III

CAPITULO I DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 15. De las faltas del director(a) general: Son faltas del director(a) del centro además de las establecidas en el Estatuto Docente, las descritas en el acuerdo 054 de 2013, entendiéndose que estas últimas se aplican en relación con la prestación del servicio en el centro de conciliación.

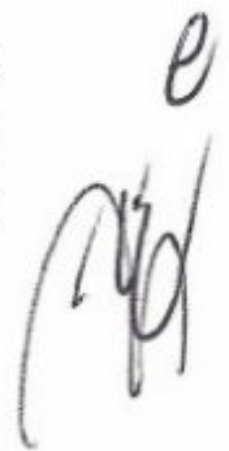
Adicionalmente el régimen disciplinario del conciliador se encuentra previsto en la Ley 1952 de 2019 - Código Único Disciplinario, la Ley 2094 de 2021 o las normas que las modifiquen, complementen, o sustituyan, el cual será adelantado por la Comisión de Disciplina Judicial competente.

ARTÍCULO 16. De las faltas del coordinador(a) general: Son faltas del coordinador(a) del centro además de las establecidas en el Estatuto Docente, las descritas en el acuerdo 054 de 2013, entendiéndose que estas últimas se aplican en relación con la prestación del servicio en el centro de conciliación.

Adicionalmente el régimen disciplinario del conciliador se encuentra previsto en la Ley 1952 de 2019 - Código Único Disciplinario, la Ley 2094 de 2021 o las normas que las modifiquen, complementen, o sustituyan, el cual será adelantado por la Comisión de Disciplina Judicial competente.

ARTÍCULO 17. De las faltas de los asesores: Son faltas de los asesores del centro además de las establecidas en el Estatuto Docente, las descritas en el acuerdo 054 de 2013, entendiéndose que estas últimas se aplican en relación con la prestación del servicio en el centro de conciliación.

Adicionalmente el régimen disciplinario del conciliador se encuentra previsto en la Ley 1952 de 2019 - Código Único Disciplinario, la Ley 2094 de 2021 o las normas que las modifiquen, complementen, o sustituyan, el cual será adelantado por la Comisión de Disciplina Judicial competente.



ARTÍCULO 18. De las faltas de los estudiantes. Además de las previstas en el estatuto Estudiantil y las descritas en el acuerdo 054 de 2013, entendiendo que estas últimas se aplican en relación con la prestación del servicio en el centro de conciliación.

ARTÍCULO 19: De las sanciones: El procedimiento disciplinario y las sanciones a los docentes y estudiantes, se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Docente y Estudiantil respectivamente.

TITULO IV

CAPITULO I

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y COMPETENCIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 20. Los trámites conciliatorios: Deberán ser atendidos por estudiantes cuando la cuantía del conflicto no supere los cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (50 smmlv). Los abogados titulados vinculados como asesores al Centro de Conciliación tramitarán casos de conciliación, siempre y cuando lo efectúen con propósitos de docencia exclusivamente.

ARTÍCULO 21. Listas de Estudiantes Conciliadores: Todos los estudiantes que estén desarrollando actividades en los consultorios jurídicos conformarán la lista de conciliadores de la Universidad, siempre y cuando cumplan todos los requisitos legales establecidos.

ARTÍCULO 22. Trámite de los Asuntos. Recibida la solicitud de conciliación en consulta o por escrito, el Coordinador(a) con los Abogado(a) Asesores procederá a analizar si el asunto es susceptible de conciliación, y si por su cuantía o naturaleza es de aquellos que son de competencia del Centro de Conciliación.

En caso de ser aceptada la solicitud de conciliación, se fijará fecha y hora para llevar a cabo la audiencia, se designará al conciliador –principal y auxiliar - que ha de atender el caso y simultáneamente se citará a las partes por medio de una comunicación que será elaborada por el Centro de Conciliación.

Los estudiantes podrán actuar como conciliadores solo en los asuntos que por cuantía sean competencia de los consultorios jurídicos. La solicitud de conciliación será repartida a los estudiantes conciliadores tomando en consideración la naturaleza del asunto y competencia de cada sala que integra el Consultorio Jurídico.

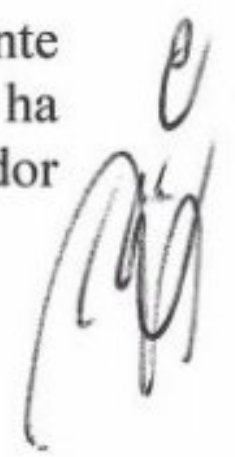
En los asuntos que superen la cuantía de competencia de los consultorios jurídicos, los estudiantes serán auxiliares de los abogados asesores que actúen como conciliadores. En todo caso la asignación de los asuntos se hará por orden entre los conciliadores que integran la lista.

Cuando la solicitud se trate de un asunto que no sea conciliable de conformidad con la ley, el centro de conciliación procederá a su rechazo y a la devolución de la documentación aportada, expidiendo las constancias a que haya lugar atendiendo lo exigido por normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 23. Citación de las Partes. El Centro de Conciliación entregará al solicitante las citaciones de quienes van a asistir a la audiencia ya sea porque el convocante lo ha solicitado o por que tengan que acudir por mandato legal, o porque a criterio del conciliador



SP



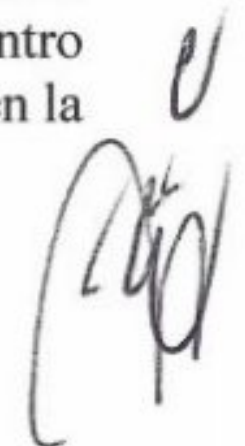
deben estar presentes por tener interés en la diligencia. Las citaciones o cualquier comunicación dirigida a las partes, se entregará por el medio más expedito.

ARTÍCULO 24. Objeto de la Audiencia. La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir a las partes con el fin de explorar el conflicto y las posibilidades para llegar a un acuerdo, para lo cual se les dará la debida importancia en todo el desarrollo del proceso conciliatorio.

ARTÍCULO 25. Facultades del Conciliador. El Conciliador ilustrará 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 conciliador deberá velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles.

ARTÍCULO 26. Procedimiento en la Audiencia de Conciliación. En la fecha y hora prevista para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:

- 26.1. El conciliador dará a las partes un margen de máximo quince (15) minutos para quienes han sido citados; las recibirá en el Centro de Conciliación y a medida de su llegada las va ubicando en la sala de la audiencia designada para su celebración.
- 26.2. Una vez se hacen presentes los convocantes y convocados, 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 conciliador declarará instalada la audiencia y procederá a interrogar a las partes con el objeto de fijar las diferentes posiciones y pretensiones en conflicto.
- 26.3. Posteriormente, escuchará las propuestas que las partes tengan sobre fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya, si la tiene.
- 26.4. Realizado lo anterior, guiará la discusión, en torno a negociar la mejor salida al conflicto. El conciliador 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.
- 26.5. Culminada la audiencia con acuerdo conciliatorio sobre todos los asuntos relacionados con el objeto de la controversia, el conciliador está obligado a levantar acta de conciliación que será suscrita por las partes, el conciliador y el abogado asesor de área, atendiendo las disposiciones legales vigentes. Si la audiencia culmina con acuerdo parcial, en este mismo sentido se realizará y suscribirá el acta. El acta deberá ser firmada por las partes, previa conformidad de ellas, y por el conciliador. El acta se registrará por parte del conciliador dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, junto con los antecedentes del trámite conciliatorio, un (1) original del acta para que repose en el Centro de Conciliación y cuantas copias del acta como partes haya dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el Centro certificará en cada una de las actas la condición de conciliador inscrito, hará constar si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. El Centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en la normatividad.



- 26.7 Recibida el acta por parte del Centro, esta deberá, registrarse en el Sistema de Información de la Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho. El acta se registrará atendiendo las disposiciones legales vigentes
- 26.8 En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, o haya sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, es función del conciliador elaborar una constancia en este sentido, la cual deberá ser firmada por el Coordinador (a) del Centro y por el conciliador cuando se trate de Asesor de área y se procederá a su archivo únicamente para efectos de control y seguimiento atendiendo las disposiciones legales vigentes, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al día de celebración de la audiencia. De igual forma se procederá cuando se presente la inasistencia de las partes o una de ellas.
- 26.9 La audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes, cuantas veces sea concertado por ellas; en estos casos, es función del conciliador dejar evidencia de ello y de las razones que motivaron la toma de esta decisión.
- 26.10 Con el fin de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el conciliador tendrán a su disposición toda la asistencia administrativa por parte del Centro.

ARTÍCULO 27. Autorización de Representantes y Apoderados. En los casos en que la ley prevea la presencia del apoderado, sin la asistencia de la parte, este deberá aportar el correspondiente poder, para ser reconocido como tal. Si es una persona jurídica la representación será a través del apoderado judicial, constituido como tal, a través del correspondiente poder general.

ARTICULO 28. Contenido del Acta. Toda acta de conciliación deberá contener, por lo mínimo lo establecido en el artículo 109 de la ley 2220 de 2022 o los requisitos establecidos por normas posteriores que modifiquen, subroge, deroguen la ley aplicable.

ARTÍCULO 29. Contenido de la Constancia. El conciliador 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, conforme al artículo 65 de la ley 2220 de 2022 o los requisitos establecidos por normas posteriores que modifiquen, subroge, deroguen la ley aplicable.

CAPITULO II MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 30. Actas y constancias. Los conciliadores habilitados por ley para conciliar deberán registrar en el SICAAC, las actas y constancias derivadas de los trámites conciliatorios desarrollados ante ellos.

- 30.1. En las actas y constancias se incluirá la información relativa a la dirección física y electrónica de quienes asistieron a la audiencia.
- 30.2. Las actas y constancias de las que tratan la Ley 2220 de 2022 son documentos públicos y por tanto hacen fe de su otorgamiento, de su fecha y de las declaraciones que en ellos haga el conciliador que las firma.



ARTÍCULO 31. Gestión Documental. El Centro garantizará la custodia, conservación y disponibilidad de la documentación relacionada con la prestación de sus servicios, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo.

ARTÍCULO 32. Deterioro. Los documentos que se deterioren serán archivados y sustituidos por una reproducción exacta de ellos, con anotación del hecho y su oportunidad, la cual será suscrita por el director(a) del Centro.

ARTÍCULO 33. Pérdida. En caso de pérdida de algún documento, se procederá a su reconstrucción con base en los duplicados, originales o documentos auténticos que se encuentren en poder de las partes, del propio Centro o del conciliador, según sea el caso.

ARTÍCULO 34. Traslado y remisión de información. En el evento en que se revoque la autorización de funcionamiento del Centro de Conciliación, este remitirá el archivo documental de los trámites de conciliación y de insolvencia que ante él se llevaron a cabo, al Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual designará otro centro para la custodia de ese archivo.

ARTÍCULO 35. Reporte de información. El Centro de conciliación deberá registrar en el SICAAC, los datos relacionados con los conciliadores, estudiantes capacitados y con los trámites que se adelanten ante el Centro. La información deberá ser registrada a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que el Centro asume conocimiento del caso o a la generación de la respectiva documentación, según sea el caso.

ARTÍCULO 36. Procedimiento para el registro y archivo de actas de conciliación. El conciliador, deberá tramitar el registro de las actas de conciliación de que trata el artículo 30 de la Ley 2220 de 2022, ante el Centro de Conciliación.

- 36.1. El conciliador entregará al Centro de Conciliación copia de los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta de conciliación y tantas copias del acta como partes haya.
- 36.2. El coordinador(a) del Centro de Conciliación verificará el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en el artículo 30 de la Ley 2220 de 2022 y verificará que quien haya realizado la conciliación sea un conciliador de su Centro. Si se cumplen las condiciones anteriores, el Centro imprimirá al reverso del acta de conciliación, el formulario de resultado del caso ingresado en el Sistema de Información de la Conciliación.
- 36.3. El coordinador(a) del Centro hará constar en las copias de las actas si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. En ningún caso se entregarán los originales de las actas de conciliación a las personas interesadas. El original del acta junto con las copias de los antecedentes del trámite conciliatorio se conservará en el archivo del Centro.

ARTÍCULO 37. Papelería del Centro. El Centro deberá incluir en su promoción y divulgación por cualquier medio, así como en su papelería, la mención de que está sujeto a inspección, control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho.

CAPITULO III OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 38: Jornadas Gratuitas de Conciliación. Los Centros de entidades sin ánimo de lucro deberán organizar y realizar mínimo una jornada gratuita al año, de conciliación, que deberá ser coordinada con el Ministerio de Justicia y del Derecho. En dichas jornadas deberá atenderse un mínimo de casos presentados según lo defina el Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos, que no debe ser inferior al cinco por ciento (5%) de los casos atendidos por el Centro en el año inmediatamente anterior. Los conciliadores tendrán la obligación de prestar gratuitamente sus servicios en las jornadas a las que se refiere este artículo.

La realización de dichas jornadas deberá ser coordinada con el Ministerio de Justicia y del Derecho. Para tal propósito, el Centro deberá presentar al Ministerio de Justicia y del Derecho con mínimo treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha de realización de la jornada, un informe en el que se indique el lugar, el día, el horario y las condiciones de la jornada, el número y tipo de casos que se busca atender, y el número estimado de conciliadores que participarán en la jornada.

Parágrafo 1º. Recibidas las solicitudes de audiencia de conciliación, el Centro deberá dar prelación en la atención a aquellas presentadas por familias beneficiadas por la estrategia del Gobierno Nacional para la superación de la pobreza extrema.


Parágrafo 2º. Cuando en la jornada respectiva no se alcancen a resolver las solicitudes recibidas, ese mismo día el Centro deberá programar la fecha y la hora en que se resolverán los casos que hubieren quedado pendientes. De esta situación informará a las personas que no pudieron ser atendidas durante la jornada. Si dentro de una misma jornada no se presentare el porcentaje mínimo de solicitudes de conciliación, conforme a lo establecido en el inciso segundo, el Centro deberá organizar una nueva jornada gratuita.

ARTÍCULO 39. Mecanismos de información al público en general, sobre los trámites de conciliación: La información relacionada a los trámites, horarios y demás aspectos sobre la atención en el Centro de Conciliación, se difundirá a través de los medios de comunicación internos de la Universidad Francisco de Paula Santander a través de la oficina de prensa.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



SANDRA ORTEGA SIERRA
Presidenta

Elaboró: Secretaria General
VºBº. Oficina jurídica 

Amparo R.

