



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
**AMERICANA**<sup>®</sup>  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



# **REGLAMENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN**

Personería Jurídica Resolución N° 6341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 900.114.439-4

**PERSONAL DIRECTIVO - 2019**

**CONSEJO DIRECTIVO**

Jaime Enrique Muñoz	Presidente
Alba Lucía Corredor Gómez	Rectora Nacional
Albert Corredor Gómez	Rector Sede Medellín
Láster Alfonso Gutiérrez Cuadro	Secretario General
Cindy Muñoz Sánchez	Asambleísta
Albert Jordano Corredor Bustamante	Asambleísta
Edgar Corredor Gómez	Asambleísta
Elisa Gómez de Corredor	Asambleísta
Martha Olaciregüi Leomow	Representante Profesores Barranquilla
Héctor Mario Gutiérrez	Representante Profesores Medellín
Eduardo José Pérez Martínez	Representante Estudiantes Barranquilla
Daniela Vargas Cano	Representante Estudiantes Medellín
Dalma Granados	Representante Egresados Barranquilla
Albeiro Zuleta Restrepo	Representante Egresados Medellín

**CONSEJO ACADÉMICO BARRANQUILLA**

Alba Lucía Corredor Gómez	Rectora Nacional
Maribel Yolanda Molina Correa	Vicerrectora Académica
Cindy Muñoz Sánchez	Vicerrectora Administrativa y Financiera
Astelio Silvera Sarmiento	Vicerrectora Investigaciones
Ligys Muñoz Gómez	Vicerrectora de Extensión, Proyección Social e Internacoonalización
Láster Alfonso Gutiérrez Cuadro	Secretario General Nacional
Mireya Camacho Celis	Decana Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
Harold Pérez Olivera	Decana Facultad de Ingeniería
Herber Orlando Valencia Vega	Decano Facultad de Ciencias Ecas, Administrattvas y Contables.
Fernando Duran Manjarres	Director de Autoevaluación
Jairo Cera sarmiento	Representante de los Profesores
Eduardo José Pérez Martínez	Representante de Estudiantes

**CONSEJO ACADÉMICO SEDE MEDELLÍN**

Albert Corredor Gómez	Rector Sede Medellín
Camilo Echeverry Gutiérrez	Vicerrector General
Albert Yordano Corredor Bustamante	Vicerrector de Extensión, Proyección Social e Internacional
Arturo Hernán Arenas Fernández	Vicerrectora Académica
Luis Fernando Garcés Giraldo	Vicerrector Investigaciones
Juan David Agudelo Restrepo	Vicerrector Administrativo y Financiero
Omar Flores Vélez	Decano Facultad Ciencias Ecas, Administrativas y Contables
Marco Aurelio Mejía Cárdenas	Decano Facultad de Ingeniarías
Francisco Galvis Ramos	Decano Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
Natalie Angarita Martínez	Secretaria General Medellín

TABLA DE CONTENIDO

ACUERDO No003- 065 DE AGOSTO 21 DE 2019.....	7
-Considerando.....	7-9
-Acuerda.....	9
<b>ASPECTOS GENERALES E INSTITUCIONALES.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>9</b>
ARTICULO 1. DEFINICION.....	9
ARTICULO 2. MISION.....	9
ARTICULO 3. VISION.....	9
ARTICULO 4. PRINCIPIOS.....	9-10
1. Celeridad.....	10
2. Idoneidad.....	10
-Parágrafo.....	10
3. Participación.....	10
4. Responsabilidad Social.....	10
5. Gratuidad.....	10
6. AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD DE LAS PARTES.....	10
7. Informalidad.....	10
8. Confidencialidad.....	10
9. IMPARCIALIDAD.....	11
10. Imparcialidad.....	11
11. Neutralidad.....	11
12. Transparencia.....	11
ARTÍCULO 5. COMPETENCIA.....	11
-PARÁGRAFO.....	11
ARTÍCULO 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	11
ARTÍCULO 7. METAS.....	11
ARTÍCULO 8. OBJETIVO GENERAL.....	12
ARTÍCULO 9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
<b>ASPECTOS DIFERENCIADORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO I INTERDISCIPLINARIEDAD.....</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 11. INTERDISCIPLINARIEDAD EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	13
ARTÍCULO 12. IMPACTO DE LA INTERDISCIPLINARIEDAD EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	13
<b>CAPITULO II INVESTIGACION.....</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 13. INVESTIGACIÓN EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	13
ARTÍCULO 14. IMPACTO DE LA INVESTIGACIÓN EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	13
ARTICULO 15.FINALIDAD DE LA INVESTIGACION EN EL CENTRO DE CONCILIACION.....	13
<b>CAPITULO III ATENCION PRIORITARIA.....</b>	<b>14</b>
ARTÍCULO 16. ATENCIÓN PRIORITARIA A PERSONAS EN CONDICIÓN DIFERENTE Y MOVILIDAD REDUCIDA.....	14
ARTÍCULO 17. PROYECCIÓN SOCIAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DIFERENTE Y MOVILIDAD REDUCIDA.....	14
<b>CAPITULO IV VIRTUALIDAD.....</b>	<b>14</b>
ARTÍCULO 18. CAPACITACIONES VIRTUALES A LOS ESTUDIANTES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	14
ARTÍCULO 19. VIRTUALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.....	14
<b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>15</b>
ARTÍCULO 20. INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACION.....	15
<b>CAPITULO II DEL COMITÉ DIRECTIVO.....</b>	<b>15</b>
ARTÍCULO 21. COMITÉ DIRECTIVO.....	15
ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.....	16
<b>CAPITULO III DE LA DIRECCION.....</b>	<b>16</b>



ARTÍCULO 23. DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	16
ARTÍCULO 24. ELECCIÓN DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	16-17
ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	17-19
CAPITULO IV DEL COORDIMADOR ADMINISTRATIVO.....	19
ARTÍCULO 26. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....	19
-Paragrafo.....	19
ARTÍCULO 27 ELECCIÓN DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	19-20
ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....	20-21
CAPITULO V DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	22
ARTÍCULO 29. EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A).....	22
ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A).....	22-23
CAPITULO VI DE LOS DOCENTES ASESORES DE CONCILIACION.....	23
ARTÍCULO 31. DOCENTE ASESOR DE CONCILIACIÓN.....	23
ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LOS DOCENTES ASESORES.....	23-24
CAPITULO VII PROFESINAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES.....	24
ARTÍCULO 33. PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES.....	24
-Paragrafo.....	25
ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES.....	25
ARTÍCULO 35. PRACTICANTE.....	26
ARTÍCULO 36. FUNCIONES DEL PRACTICANTE.....	26
CAPITULO VIII DE LOS JUDICIALES.....	26
ARTÍCULO 37. JUDICANTE.....	26-27
ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL JUDICANTE.....	27-28
CAPITULO IX DEL MONITOR ACADEMICO.....	28
ARTÍCULO 39. MONITOR ACADÉMICO.....	28
ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL MONITOR.....	28-29
CAPITULO X.....	29
ARTÍCULO 41. ESTUDIANTES.....	29
ARTÍCULO 42. DURACIÓN Y HORARIO.....	29
ARTÍCULO 43. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	29-30
ARTÍCULO 44. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	30-31
-Paragrafo.....	31
ARTÍCULO 45. PROHIBICIONES A LOS ESTUDANTES.....	31-32
ARTÍCULO 46. SUSTITUCIÓN DEL REQUISITO.....	32
ARTÍCULO 47. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	32
ARTÍCULO 48. ESTUDIANTE REGULAR.....	32
ARTÍCULO 49. ESTUDIANTE SERVIDOR PÚBLICO.....	32
ARTÍCULO 50. ESTUDIANTE PRACTICANTE.....	32
-Conciliación.....	32
ARTÍCULO 51. ESTUDIANTE MONITOR.....	32-33
-Monitoria e informes.....	33
ARTÍCULO 52. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	33
ARTÍCULO 53. CAPACITACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	33
CAPÍTULO XI DE LOS USUARIOS.....	33
ARTÍCULO 54. POBLACIÓN OBJETIVO.....	33
ARTÍCULO 55. USUARIOS.....	34
ARTÍCULO 56. DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS.....	34-35
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION.....	35
ARTÍCULO 57. DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	35
ARTÍCULO 58. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	35
ARTÍCULO 59. GRATUIDAD DEL SERVICIO.....	35
ARTÍCULO 60. LA CONCILIACIÓN.....	36
ARTÍCULO 61. FINALIDAD DE LA CONCILIACIÓN.....	36
ARTÍCULO 62. ASUNTOS CONCILIABLES.....	36
ARTÍCULO 63. ASUNTOS NO CONCILIABLES.....	36
CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.....	36
ARTÍCULO 64. SOLICITUD DE CONCILIACIÓN.....	36-37



ARTÍCULO 60. REPARTO Y TRAMITE PARA LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.....	37
Parágrafo.....	37
ARTÍCULO 61. ENVÍO DE CITACIONES.....	37
Parágrafo.....	37
ARTÍCULO 62. INTERVENCIÓN INTERDISCIPLINARIA.....	38
ARTÍCULO 63. DESISTIMIENTO O ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.....	38
ARTÍCULO 64. APLAZAMIENTO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.....	38
ARTÍCULO 65. PLAN DE NEGOCIOS.....	38
ARTÍCULO 66. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO CONCILIATORIO.....	38-39
ARTÍCULO 67. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.....	39
ARTÍCULO 68. AUTORIZACIÓN.....	39
ARTÍCULO 69. SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA.....	39
ARTÍCULO 70. ACTA DE CONCILIACIÓN.....	39
ARTÍCULO 71. CONTENIDO DEL ACTA DE CONCILIACIÓN.....	40
ARTÍCULO 72. EFECTOS DE LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN.....	40
ARTÍCULO 73. INMUTABILIDAD DEL ACUERDO CONCILIATORIO.....	40
ARTÍCULO 74. ERRORES O IMPRECISIONES DEL ACTA.....	40-41
ARTÍCULO 75. CONSTANCIAS.....	41
ARTÍCULO 76. EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO AL USUARIO.....	41
ARTÍCULO 77. EVALUACIÓN AL CENTRO DE CONCILIACIÓN POR EL CONCILIADOR.....	41
ARTÍCULO 78. EVALUACIÓN AL ESTUDIANTE CONCILIADOR.....	41
ARTÍCULO 79. REGISTRO DE ACTAS, CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO.....	42
CAPITULO I DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CENTRO DE CONCILIACION.....	42
ARTÍCULO 80. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.....	42
ARTÍCULO 81. DEBERES DEL ESTUDIANTE CONCILIADOR Y DEL DOCENTE CONCILIADOR QUE ACTÚE EN LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.....	42
ARTÍCULO 82. DEBER DE DECLARACIÓN AL MOMENTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.....	43
CAPITULO II CODIGO DE ETICA.....	43
ARTÍCULO 83. INCORPORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	43
ARTÍCULO 84. USO DE LA INFORMACIÓN.....	43
ARTÍCULO 85. NEUTRALIDAD.....	43
ARTÍCULO 86. IMPARCIALIDAD.....	43
ARTÍCULO 87. CONFIDENCIALIDAD.....	43-44
ARTÍCULO 88. OBLIGATORIEDAD.....	44
CAPITULO III REGIMEN DISCIPLINARIO.....	44
ARTÍCULO 89. SUJETOS DISCIPLINABLES.....	44
ARTÍCULO 90. INDEPENDENCIA DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	44
ARTÍCULO 91. MODALIDAD DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.....	44
ARTÍCULO 92. FALTAS DISCIPLINARIAS.....	44-45
ARTÍCULO 93. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	45
ARTÍCULO 94. CRITERIOS.....	45
ARTÍCULO 95. SON FALTAS LEVES.....	45
ARTÍCULO 96. SON FALTAS GRAVES.....	45-46
ARTÍCULO 97. DE LAS SANCIONES.....	46
ARTÍCULO 98. IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES.....	46
ARTÍCULO 99. TRÁMITE.....	47
ARTÍCULO 100. DESCARGOS.....	47
ARTÍCULO 101. SANCIÓN.....	47
ARTÍCULO 102. APRECIACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	47
ARTÍCULO 103. RECURSOS.....	47
CAPITULO I.....	47
CURSOS DE FORMACION DEL CENTRO DE CONCILIACION.....	47
ARTÍCULO 104. DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO.....	47
ARTÍCULO 104. DIPLOMADO DE FORMACIÓN DE OPERADORES EN INSOLVENCIA ECONOMICA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE.....	47
ARTÍCULO 105. CONCILIACIONES DE INSOLVENCIA ECONOMICA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE.....	48



CAPITULO II.....	48
ARTÍCULO 105. VIGILANCIA.....	48
ARTÍCULO 106. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	48
ARTÍCULO 107: PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN NORMATIVA.....	48
ARTÍCULO 108. VIGENCIA. ....	48
ARTÍCULO 109. Régimen de transición. ....	48
-Parágrafo 1.....	48
-Parágrafo 2.....	48



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA**  
**ACUERDO No 003 21 DE AGOSTO DE 2019**

*“Por el cual se modifica el **Reglamento de Centro de Conciliación** de la  
Corporación Universitaria Americana”*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA CORUNIAMERICANA**

**En uso de sus atribuciones legales y estatutarias,**

**CONSIDERANDO**

Que la Corporación Universitaria Americana, es una Institución de Educación Superior del Estado Colombiano, de carácter privado, con personería jurídica otorgada por Resolución del Ministerio de Educación Nacional, N° 6341 del 17 de octubre de 2006.

La misión reza que ***“La Corporación Universitaria Americana está comprometida con la formación de seres humanos integrales, competentes y emprendedores, mediante procesos de docencia, investigación y proyección social, manifiestos a nivel nacional e internacional, a través de propuestas académicas de alta calidad, sostenibles en diferentes niveles y modalidades de la educación Superior, para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa e incluyente”***.

La visión de la institución señala que ***“En el 2025, la Corporación Universitaria Americana, será una institución con reconocimiento nacional e internacional, distinguida por la acreditación de alta calidad de sus programas e institucional y el aporte de egresados con excelente formación académica e investigativa que contribuyen al desarrollo sostenible del país”***.

Que la Constitución Política Nacional de 1991 en los artículos 67, 68 y 69, consagró la autonomía universitaria, siendo ratificada posteriormente por la Ley 30 de 1992, en el artículo 28 y 29, Ley de Educación Superior.

Que el Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008, Ley 1470 de 2014, y la oferta y desarrollo de programas académicos profesionales y en los niveles Técnico - Tecnológico acorde con lo consagrado en la Ley 749 de Julio 16 de 2002, además darse sus propios estatutos, reglamentos, lineamientos, estrategias y procesos de aprendizaje para el desarrollo de competencias en el aprendizaje y la formación de los estudiantes.

Que según Acuerdo No. 001 del 23 de noviembre de 2015, se adopta el Marco General del Plan de Desarrollo de la Corporación Universitaria Americana 2016 - 2025, que servirá como un referente para proyectar las acciones de las funciones misionales de la institución, donde se formulan políticas, objetivos estratégicos y metas relacionadas con la Educación y Formación, lo que permitirá el alcance de los logros propuestos por la Institución.

Que la Corporación Universitaria Americana desde sus inicios ha concebido al estudiante como un eje fundamental, los cuales han sido plasmados tanto en la misión como en cada uno de sus proyectos pedagógicos estratégicos. Que bajo el Acuerdo 005-44 del 18 de abril de 2016, aprobado por el Consejo Directivo de la Corporación Universitaria Americana se creó la Coordinación de Prácticas Institucional adscrita a la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social e Internacionalización. Que en atención a la expedición del Decreto Único 1069 de 2015, por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, se sugirió a todos los Centros de Conciliación modificar y actualizar sus reglamentos internos para que queden conformes con este precepto legal.

Que el Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana, sede Barranquilla, fue creado mediante Acuerdo Institucional No 016, el día 10 del mes de diciembre de 2014 y requiere actualizar su reglamento, de acuerdo a las exigencias legales vigentes.

Que mediante Resolución No 0927 de noviembre de 2015 el Ministerio de Justicia y del Derecho autorizó el funcionamiento del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Americana, Sede Barranquilla.

Que el Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana, seccional Medellín, fue creado mediante el Acuerdo Institucional No 014, el día 1, del mes de octubre de 2013, por lo cual requiere actualizar el reglamento, de acuerdo a las exigencias legales vigentes.

Que mediante Resolución No 0472 del 26 de julio de 2015, proferida por el Ministerio de Justicia y del Derecho en el que autorizó el funcionamiento del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Americana, Sede Medellín.

Que el propósito del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana es promover la solución conflictos de forma dialogada y consensuada por medio de la Conciliación, prestando el servicio gratuito a las personas de escasos recursos económicos, o de condición vulnerable y a su vez contribuyendo con el proceso de formación profesional de los estudiantes de Derecho adscritos al Consultorio Jurídico.



Que en el capítulo VII, Artículo 23, ítem 5, del Estatuto General, se determina como función del Consejo Directivo la expedición y modificación de los reglamentos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Institución

Que, en mérito de lo expuesto, se aceptan las modificaciones, permitiendo a través de este acto hacer ajustes al presente reglamento, para definir los aspectos académicos que regulan la práctica en la Corporación.

## ACUERDA

Modificar los Reglamentos del Centro de Conciliación adscritos al Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Corporación Universitaria Americana principal Barranquilla y seccional Medellín, el cual quedará así:

## TÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES E INSTITUCIONALES CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.** El Centro de Conciliación es una dependencia adscrita al Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Corporación Universitaria Americana.

**ARTÍCULO 2. MISIÓN.** El Centro de Conciliación tiene como misión contribuir de forma ágil, eficiente, eficaz y justa a la solución de los problemas socio jurídicos que se presentan en la sociedad, en especial, a las personas de escasos recursos económicos cercanas al área de influencia de la Corporación Universitaria Americana; para esto, los conciliadores promueven soluciones dialogadas a los conflictos, orientando a las partes y capacitando a la comunidad en general por medio de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, en especial la Mediación y la Conciliación.

**ARTÍCULO 3. VISIÓN.** El Centro de Conciliación tiene como visión ser un espacio para la práctica, aprendizaje y la implementación de la Conciliación como Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos con los estudiantes del programa de Derecho para la comunidad en general, servicio que busca ser eficaz para la solución pacífica de conflictos; sobresaliendo por la calidad del servicio prestado, responsabilidad y agilidad en los procesos conciliatorios.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.** El personal administrativo, docente y los estudiantes en todas las actuaciones que realicen en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad

de Humanidades y Ciencias Sociales de la Corporación Universitaria Americana, se registrá por los siguientes principios:

**1. Celeridad.** Las actuaciones en el procedimiento conciliatorio se llevarán a cabo sin dilaciones injustificadas;

**2. Idoneidad.** Los estudiantes que pueden ser conciliadores deben estar matriculados en la asignatura de Consultorio Jurídico.

**Parágrafo:** El Centro de Conciliación de Barranquilla requiere que el estudiante haya asistido y aprobado los siguientes requisitos:

- Cursado y aprobado las asignaturas de Consultorio Jurídico I, II y III
- Cursar y aprobar la asignatura de mecanismos alternativos de solución de conflictos, con nota mínima de tres cinco (3.5)

**3. Participación.** El Centro de Conciliación generará espacio de intervención en los que la comunidad podrá resolver sus diferencias o desavenencias, en el saber de los métodos alternativos de solución de conflictos, cuyo propósito es el de transformar por medio de una cultura, los sujetos que integran los contextos antagónicos propios del debate judicial, aunado a evitar el escalamiento de los conflictos en la sociedad.

**4. Responsabilidad Social.** El Centro de Conciliación contribuirá a la solución pacífica de conflictos y al aporte para la reconstrucción del tejido social en las áreas de influencia del Consultorio en las respectivas ciudades, haciendo especial énfasis en la población más desfavorecida.

**5. Gratuidad.** El Centro de Conciliación, como entidad adscrita al Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Corporación Universitaria Americana, prestará servicios gratuitos a las personas de estrato 1, 2 y 3, y cuyos ingresos económicos no superen los dos (2) S.M.L.M.V.

**6. Autonomía de la voluntad de las partes.** Todos los acuerdos construidos en el trámite de conciliación extrajudicial en Derecho dependen directamente de las partes involucradas en el conflicto. Además, los interesados gozan de la facultad de decidir si utilizan los servicios del Centro de Conciliación y de aceptar o no las propuestas de arreglo en la conciliación.

**7. Informalidad.** Las actuaciones de los Conciliadores y de los Centros de Conciliación se caracterizarán por el mínimo formalismo, sin contravenir por este principio la ley y las directrices del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**8. Confidencialidad.** De conformidad con la ley, la conciliación extrajudicial goza de confidencialidad, por lo que las partes podrán tener la tranquilidad y confianza para acudir a este mecanismo, sin riesgo de vulneración o amenaza de su intimidad.

**9. Imparcialidad:** El conciliador deberá en sus actuaciones demostrar la ausencia de conductas, hechos y/o palabras, que puedan hacer suponer a las partes que el conciliador actúa favoreciendo a una de ellas.

Además, el conciliador no deberá desempeñar un papel adversarial en el desarrollo del procedimiento conciliatorio

**10. Neutralidad:** El conciliador deberá en sus actuaciones demostrar la inexistencia de vínculo entre las partes y él; con la finalidad de salvaguardar algún conflicto de intereses que puedan surgir entre las partes y el conciliador frente a los servicios que se prestan en el Centro de Conciliación y los que se encuentren a cargo del conciliador en la audiencia.

**11. Transparencia:** Todas las actuaciones surtidas dentro del procedimiento conciliatorio deberán estar permeadas por la transparencia, probidad y honestidad, las cuales deben ser desarrolladas en el Centro de Conciliación y en las que comprometan la actividad desarrollada por el Centro.

**ARTÍCULO 5. COMPETENCIA.** La competencia del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Corporación Universitaria Americana, tiene como funciones las asignadas por la Ley (Decreto 196 de 1971, Ley 583 de 2000 y Ley 640 de 2001, Decreto 1829 de 2013, Decreto 1069 de 2015), en general las demás normas complementarias y aquellas de carácter administrativo que se materialicen por medio de prácticas complementarias.

**PARÁGRAFO.** En caso de modificarse la Ley que determina la competencia del Centro de Conciliación, este reglamento se entenderá modificado en el mismo sentido.

**ARTÍCULO 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD.** Para la Corporación Universitaria Americana es indispensable que sus centros de conciliación, gestionen política y procesos de calidad de acuerdo a las normas técnicas, es por esto, que hace parte del macro proceso de extensión y proyección social de la Institución.

**ARTÍCULO 7. METAS.** El Centro de Conciliación tiene las siguientes metas:

1. Prestar de una manera ágil y eficiente los servicios de conciliación.
2. Promover y contribuir a la solución de los conflictos mediante una participación activa y neutral del estudiante conciliador, que permita la transformación del conflicto.
3. Promover la Conciliación para evitar que las personas tengan que recurrir a la jurisdicción y puedan resolver sus conflictos por medio de la conciliación.
4. Contribuir para que en el proceso de formación profesional, el estudiante solucione conflictos de terceros de forma neutral e imparcial. .
5. Capacitar a la comunidad en el uso de los Centro de Conciliación y en otras formas alternativas de solucionar los conflictos.
6. Capacitar a los estudiantes de diversas escuelas y colegios (urbana y rural) en el uso eficaz de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

**ARTÍCULO 8. OBJETIVO GENERAL.** Propender por la solución pacífica de los conflictos socio jurídicos que se presentan en la sociedad y en el área de influencia del Centro de Conciliación, brindando un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, para que en uso de la autonomía privada, el respeto a los derechos ciertos e indiscutibles, mínimos e intransigibles; los particulares por sí mismos, con la orientación de los conciliadores del Centro de Conciliación, encuentren la forma de dirimir sus diferencias, mediante el diálogo concertado y como justicia alternativa.

**ARTÍCULO 9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.** - Son objetivos específicos del Centro de Conciliación:

1. Poner a disposición de los particulares que conforman el área de influencia del Centro de Conciliación, las herramientas necesarias para fomentar la evolución de la cultura del diálogo.
2. Servir como Centro de Conciliación para brindar asesorías, capacitaciones y realizar investigaciones que permitan encontrar otros mecanismos que puedan ponerse en práctica para la solución de conflictos.
3. Promover al Centro de Conciliación como un nicho de la investigación, el cual busca fortalecer la proyección institucional y la acreditación del programa de Derecho.
4. Orientar a la comunidad que conforma el área de influencia del Centro de Conciliación, sobre los servicios que se prestan y los beneficios que se logran cuando se recurre a la conciliación, como mecanismo alternativo de resolución del conflicto.
5. Acompañar mediante seguimiento, los servicios que el Centro de Conciliación presta a la comunidad, evaluando el cumplimiento de los acuerdos a que llegaron las partes, para evitar en lo posible, la reincidencia del problema.
6. Capacitar al personal que integra el Centro de Conciliación, en mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación, para que dicha educación se vea reflejada en las comunidades que requieren los servicios del Centro de Conciliación.
7. Atender oportunamente las quejas y reclamos de la comunidad adyacente al Centro de Conciliación, en relación con el incumplimiento de los acuerdos a fin de crear mapas de riesgos y soluciones como ruta de atención al usuario.
8. Tomar plena conciencia del papel mediador y facilitador que debe cumplir el estudiante conciliador adscrito al Centro, capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
9. Realizar convenios con otras Instituciones o entidades, para la búsqueda de estrategias y políticas que contribuyan a mejorar los marcos legal e institucional para el arreglo pacífico de controversias; logrando así la eficacia de la labor y generando un cambio social y efectivo en la forma como se solucionan los conflictos.
10. Garantizar a la sociedad, conciliadores idóneos, contribuyendo a la formación integral, ética, académica, científica, técnica y tecnológica de los estudiantes, para garantizarle a la sociedad, profesionales con sentido social y humano

## TÍTULO II

### ASPECTOS DIFERENCIADORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CORPORACIÓN

#### UNIVERSITARIA AMERICANA

#### CAPÍTULO I

#### INTERDISCIPLINARIEDAD

**ARTÍCULO 11. INTERDISCIPLINARIEDAD EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** A través de la aplicación de las diferentes disciplinas, reconocer la importancia del acompañamiento de éstas, como herramienta para la solución de conflictos, para esto, el Centro de Conciliación, implementa la interdisciplinariedad en el procedimiento conciliatorio, en donde se tiene la oportunidad de intervenir el conflicto con el apoyo y gestión de otras disciplinas de las ciencias sociales y humanas, tales como la psicología, trabajo social, comunicación, educación, entre otros.

**ARTÍCULO 12. IMPACTO DE LA INTERDISCIPLINARIEDAD EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** La solución consensuada de los conflictos se desarrolla desde el aspecto jurídico, apoyado en el trabajo colaborativo de disciplinas afines, partiendo de las emociones de los sujetos en conflicto, con el fin de presentar herramientas asertivas que representen la prevención y la transformación de forma permanente.

#### CAPÍTULO II

#### INVESTIGACIÓN

**ARTÍCULO 13. INVESTIGACIÓN EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación además de ser un espacio que brinde a los estudiantes de la institución sus conocimientos jurídicos, es considerado, además, un laboratorio de investigación socio jurídico, en donde los estudiantes, docentes y personal administrativo, podrán realizar labores investigativas como seguimiento a casos de diferentes temas de tipo socio jurídico, midiendo el impacto de los servicios que se prestan. A la vez plantando posibles soluciones eficaces en referencia a la problemática observada a efectos de mitigar o erradicar a través del ejercicio profesional el asunto.

**ARTÍCULO 14. IMPACTO DE LA INVESTIGACIÓN EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Por medio de la investigación, se puede medir el impacto de los servicios que el Centro de Conciliación presta a la población objetiva, por medio del cual, y con los resultados de las investigaciones desarrolladas se realice difusión social del conocimiento participando en eventos y congresos nacionales e internacionales y realizando publicaciones de alto impacto como capítulos de libro, libros y artículos científicos entre otros.

**ARTÍCULO 15. FINALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Promover el Centro de Conciliación, como un nicho de la investigación científica, en el cual, los estudiantes del programa encuentran las herramientas para desarrollar sus monografías jurídicas. Es menester que se fortalezca la competencia investigativa desde la práctica socio jurídica, con la finalidad de participar en semilleros de investigación.

### **CAPÍTULO III. ATENCIÓN PRIORITARIA**

#### **ARTÍCULO 16. ATENCIÓN PRIORITARIA A PERSONAS EN CONDICIÓN DIFERENTE**

**Y MOVILIDAD REDUCIDA.** El Centro de Conciliación prestará su servicio virtual y en lo posible presencial a las personas que por diferentes condiciones físicas o en condición diferente no tengan acceso al servicio en la sede física, para lo cual, se desplaza el servicio a diferentes espacios según la necesidad que se presente.

**ARTÍCULO 17. PROYECCIÓN SOCIAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DIFERENTE Y MOVILIDAD REDUCIDA.** Por medio de las alianzas, convenios y redes se promoverá la atención bajo diferentes modalidades que fortalezcan la prestación de un servicio ágil, oportuno y eficaz.

Conforme a la problemática social que se presente, a efectos de mitigar en casos particulares, juega papel fundamental el Centro de Conciliación, por tanto; se habilitará en horas inhábiles a efectos se logren practicar conforme a la situación social señalada, determinadas acciones de gran impacto social.

### **CAPÍTULO IV. VIRTUALIDAD**

#### **ARTÍCULO 18. CAPACITACIONES VIRTUALES A LOS ESTUDIANTES DEL CENTRO**

**DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación promoverá capacitaciones virtuales a los estudiantes, personal administrativo y docente para que participen y hagan parte sobre temas socio jurídicos en el ejercicio de la Abogacía y de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

#### **ARTÍCULO 19. VIRTUALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.**

El Centro de Conciliación implementará la prestación de su servicio en plataformas virtuales con el fin de ampliar la cobertura, y haciendo uso pertinente de los recursos dispuestos para la solución alternativa de conflictos, por medio de audiencias en conciliación y mediación virtual.

### TÍTULO III

#### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

##### ARTÍCULO 20. INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACION:

El Centro de Conciliación estará integrado por:

- Director(a) de Centro de Conciliación
- Coordinador administrativo del Centro de Conciliación
- Asistente administrativo
- Docentes asesores conciliadores
- Profesional de las ciencias sociales
- Practicante interdisciplinar
- Practicante de judicatura
- Monitor académico
- Los estudiantes adscritos a los consultorios jurídicos

### CAPITULO II

#### DEL COMITÉ DIRECTIVO

**ARTÍCULO 21. COMITÉ DIRECTIVO.** El Centro de Conciliación contará con un Comité de Dirección el cual estará integrado así:

- Director(a) del Programa de Derecho
- Director(a) del Consultorio Jurídico
- Director(a) del Centro de Conciliación
- Coordinador administrativo del Centro de Conciliación
- Un representante de los Docentes Conciliadores
- Un representante de los Estudiantes Conciliadores

**ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.** Las funciones del comité de dirección del Centro de Conciliación serán las siguientes:

1. Garantizar un canal de comunicación y control entre la Corporación Universitaria Americana y su Centro de Conciliación.
2. Revisar y promover las modificaciones que se requieran al presente reglamento, presentadas al Consejo de Facultad, Comité Curricular y Consejo Directivo.
3. Decidir sobre las controversias que se presenten en el funcionamiento del Centro de Conciliación.
4. Proferir concepto sobre las faltas disciplinarias e inconvenientes que se presenten con los estudiantes con
5. Conciliadores para solicitar investigación disciplinaria o no, de acuerdo al reglamento estudiantil.
6. Decidir acerca de los casos que por su excepcionalidad presenten dudas en cuanto a la competencia del Centro de Conciliación.
7. El Comité de Dirección del Centro de Conciliación, se reunirá al iniciar el periodo académico y al finalizar el mismo de acuerdo al calendario académico de la Institución.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCION**

**ARTÍCULO 23. DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Velará porque las actividades académicas de los estudiantes conciliadores sean cumplidas de acuerdo con los requisitos exigidos por la institución.

**ARTÍCULO 24. ELECCIÓN DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.**

Será elegido por el director del programa de Derecho de cada sede

Para ser Director(a) del Centro de Conciliación se requiere:

1. Ser Abogado(a) titulado con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
2. Haber desempeñado la docencia universitaria por un periodo no inferior a cinco (5) años, o haber tenido experiencia en el ejercicio profesional, mínimo por el mismo lapso de tiempo, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 0756 de 1997.
3. Ser persona idónea, de conducta intachable, excelente reputación e imparcialidad
4. No tener antecedentes disciplinarios ni penales.
5. Acreditar capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos, en entidad debidamente avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.



6. Acreditar experiencia no inferior a tres años como Conciliador en Derecho inscrito.

## **ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN:**

Son responsabilidades del Director (a) del Centro de Conciliación, entre otras, las siguientes:

1. Instruir, dirigir, coordinar y orientar al personal administrativo, docente y estudiantil del Centro de Conciliación para el desempeño efectivo en la ejecución de sus labores dentro de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y buen servicio;
2. Impulsar los procesos y servicios que presta el Centro de Conciliación;
3. Garantizar una atención oportuna y eficaz a los usuarios del Centro de Conciliación y velar porque la prestación de los servicios de la Unidad, se realicen de forma eficiente y conforme a las reglas de la ética profesional.
4. Liderar y representar al Centro de Conciliación dentro de la Institución y fuera de ella;
5. Cuando las circunstancias lo exijan, presentar al Consejo de Facultad los programas y proyectos de reforma concernientes al Centro de Conciliación;
6. Expedir las constancias que acredita a los estudiantes la realización de sus prácticas en el Centro de Conciliación ante las distintas autoridades;
7. Dirigir las actividades del Centro de Conciliación conforme a las previsiones legales y reglamentarias vigentes;
8. Presentar candidatos para el nombramiento del personal administrativo y docente del Centro de Conciliación cuando sea requerido;
9. Resolver las solicitudes de impedimentos y recusaciones de los conciliadores del Centro de Conciliación;
10. Custodiar la documentación del Centro de Conciliación;
11. Excluir de las listas de conciliadores a aquellos que hayan cometido faltas que atenten contra la ética y el buen desarrollo de la conciliación;
12. Diseñar conjuntamente con la Coordinación de Planeación de la Institución, los modelos y formatos utilizados por el Centro de Conciliación para la gestión de la calidad de servicios.
13. Realizar y gestionar las peticiones de suministros y especificaciones locativas requeridas por el Ministerio de Justicia y el Derecho, para el funcionamiento del Centro de Conciliación.

14. Organizar y establecer el sistema de las evaluaciones a los estudiantes, asesores y personal administrativo del Centro de Conciliación;
15. Identificar, recepcionar y dar trámite en conjunto con los Asesores las acciones de mejora presentadas en el Centro de Conciliación.
16. Identificar las necesidades de formación de personal a cargo y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
17. Presentar informe de gestión semestral de las actividades asignadas al comité directivo, cuando este lo considere conveniente.
18. Previo el cumplimiento de las reglas del debido proceso, informar al Director sobre procesos disciplinarios de profesores, estudiantes inscritos en el Centro de Conciliación;
19. Suscribir las comunicaciones o escritos judiciales o administrativos emanados del Centro de Conciliación
20. Suscribir constancia de copia original del acta de conciliación y de las copias, previa entrega de las copias a las partes.
21. Orientar el personal que presta los servicios en el Centro de Conciliación, en el cual deberá establecer un sistema de ejecución de diferentes actividades académicas y de proyección social.
22. Recepcionar y dar el trámite respectivo que refiera a las PQRSF, de acuerdo al instructivo institucional.
23. Recepcionar y dar el trámite respectivo que refiera a las solicitudes de mejoras presentadas por el Centro de Conciliación
24. Verificar la causa de terminación de los procesos cuando se considere pertinente.
25. Apoyar la gestión en la celebración de convenios y alianzas de cooperación con entidades públicas y privadas, con el objeto de implementar los MASC.
26. Asesorar a docentes y estudiantes en los procesos que sean adelantados en el Centro de Conciliación.
27. Aceptar o rechazar las solicitudes de conciliación que lleguen al Centro de Conciliación, que no reúnan los requisitos legales para su tramitación o que no estén expresamente autorizadas por la ley.
28. Determinar la suspensión de la recepción de casos, en casos especiales de fuerza mayor y/o caso fortuito.
29. Identificar las necesidades de formación del personal a cargo y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.

30. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en la Ley y la calidad de conciliador adscrito al Centro de Conciliación de quien la realiza.
31. Auditar la actualización del libro radicator digital anualizado de actas de conciliación, el libro de control de constancias y el libro de control de archivos, y autorizar la apertura y cierre de los mismos conforme a lo establecido en la Ley
32. Reportar y/ o delegar la función de registro al Sistema de Información de la Conciliación, Arbitraje y la Amigable Composición -SICAAC- las actuaciones que requiere la plataforma según solicite el Ministerio de Justicia y del Derecho.
33. Reportar al Sistema de Información de la Conciliación, Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC- las inscripciones de los conciliadores, registrarlos ante el Ministerio de Justicia y del Derecho y enviar a los conciliadores toda la información o comunicados expedidos por el mismo.
34. Corregir los errores en que se incurra al realizar el registro o las anotaciones en los libros; de igual manera, autorizar la reproducción de los documentos deteriorados y ordenar la reconstrucción de los documentos que por cualquier motivo se pierdan conforme a la Ley.
35. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
36. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Institución.
37. Cumplir con las otras por las asignadas por la Dirección del Programa de Derecho.

## CAPÍTULO IV

### DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 26. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.** La coordinación administrativa del Centro de Conciliación, tiene por objeto asegurar el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, que presta la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales.

**PARAGRAFO:** Este perfil administrativo aplica a la seccional de Medellín, en atención a la necesidad de atención de estudiantes y usuarios.

**ARTICULO 27 ELECCIÓN DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN:** Sera elegido por el Director del Centro de Conciliación.

Para ser Coordinador Administrativo se requiere:

1. Ser Abogado(a) titulado con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
2. Haber desempeñado la docencia universitaria por un periodo no inferior a tres años
3. (3) años, o haber tenido experiencia en el ejercicio profesional, mínimo por el mismo lapso de tiempo, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 0756 de 1997.
4. Ser persona idónea, de conducta intachable, excelente reputación e imparcialidad.

5. No tener antecedentes disciplinarios ni penales.
6. Acreditar capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos, en entidad debidamente avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. Acreditar experiencia no inferior a tres años como Conciliador en Derecho inscrito.

## **ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

Son responsabilidades del coordinador administrativo entre otras, las siguientes:

1. Orientar el personal que presta los servicios al Centro de Conciliación, en el cual deberá establecer un sistema de ejecución de diferentes actividades académicas y de proyección social.
2. Apoyar en la gestión en el sistema de las evaluaciones a los estudiantes, asesores y personal administrativo del Centro de Conciliación.
3. Apoyar en la gestión y elaboración de diseños de forma conjunta con la Coordinación de Planeación de la Universidad, los modelos y formatos utilizados por el Centro de Conciliación, que refieran a la gestión de la calidad de la Norma Técnica de Calidad NTC 5906 de 2012.
4. Elaborar los respectivos informes sobre los programas, proyectos, reformas o iniciativas concernientes a las prácticas de los estudiantes y el trabajo de los asesores en cada especialidad.
5. Recepcionar y dar el trámite respectivo que refiera a las PQRSF, de acuerdo al instructivo institucional.
6. Recepcionar y dar el trámite respectivo que refiera a las solicitudes de mejoras presentadas al Centro de Conciliación
7. Verificar la causa de terminación de los procesos cuando se considere pertinente
8. Apoyar en la gestión en la celebración de convenios y alianzas de cooperación con entidades públicas y privadas.
9. Atención a usuarios para la tramitación del procedimiento conciliatorio.
10. Asesorar a docentes y estudiantes en los procesos que sean adelantados en el Centro de Conciliación.
11. Aceptar o rechazar las solicitudes de conciliación que lleguen al centro y que no reúnan los requisitos legales para su tramitación o que no estén expresamente autorizadas por la ley.
12. Determinar la suspensión de la recepción de casos
13. Coordinar con el Director del Centro las políticas para el cumplimiento de la gestión encomendada.
14. Identificar las necesidades de formación de personal a cargo y realizar propuestas de cualificación y

desarrollo.

15. Presentar informes de avance de las actividades asignadas al comité directivo, cuando este lo considere conveniente.
16. Rubricar y autorizar con su firma todas las comunicaciones o escritos judiciales o administrativos emanados del centro de conciliación y dejar la constancia en el original del acta de conciliación y de las copias, de los requisitos enunciados en la ley, previa entrega de las copias a las partes.
17. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en el artículo 1° de la ley 640 de 2001 y la calidad de conciliador adscrito al centro de conciliación de quien la realiza.
18. Organizar con los estudiantes de derecho que hayan realizado formación en mecanismos alternativos de solución de conflictos, avalado por el Ministerio de Justicia, la manera como han de actuar como conciliadores, según el numeral 1° del artículo 11 de la ley 640 de 2001 y su reconocimiento académico en el consultorio jurídico.
19. Actualizar el libro radicator digital anualizado de actas de conciliación, del libro de control de constancias y del libro de control de archivos autorizar la apertura y cierre de los mismos conforme al decreto 1829 del 27 de agosto 2013;
20. Reportar al Sistema de Información de la Conciliación, Arbitraje y la Amigable Composición, las actuaciones que requiere la plataforma según solicite el Ministerio de Justicia y del Derecho.
21. Reportar al Sistema de Información de la Conciliación, Arbitraje y la Amigable Composición, las inscripciones de los conciliadores, registrarlos ante el Ministerio de Justicia y del Derecho y enviar a los conciliadores toda la información o comunicados expedidos por el mismo.
22. Corregir los errores en que se incurra al realizar el registro o las anotaciones en los libros; de igual manera autorizar la reproducción de los documentos deteriorados y ordenar la reconstrucción de los documentos que por cualquier motivo se pierdan conforme al artículo 40 y 41 del Decreto 1829 de 2013.
23. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignado a su cargo.
24. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Universidad y,
25. Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y de demás funciones que le correspondas de acuerdo a las disposiciones legales e institucionales.

## CAPITULO V

### DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 29. EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)** tiene por objeto responder a las actividades secretariales requeridas para el desarrollo de los servicios que presta el Centro de Conciliación de acuerdo a las disposiciones legales e institucionales.

Para ocupar éste cargo, se requiere demostrar competencias en gestión secretarial o administrativa y contar como mínimo un (1) año de experiencia en cargos o actividades similares.

**ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)** del Centro de Conciliación tendrá las siguientes funciones:

1. Atender oportunamente a los usuarios que solicitan los servicios del Centro de Conciliación.
2. Asegurar que los miembros de la Unidad cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo eficaz de la gestión.
3. Recibir, relacionar, priorizar y archivar la documentación física y virtual, además de llevar los controles correspondientes de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y legales.
4. Publicar en cartelera la asignación de horarios y casos a los estudiantes y conservar en archivo las citas que se hagan de los mismos.
5. Informar oportunamente al Director del Centro de Conciliación, cualquier irregularidad que se presente en la Unidad.
6. Apoyar en la ejecución y realización de diferentes actividades a la Dirección del cuando se requiera.
7. Elaborar estadísticas de los casos que se adelantan en el Centro de Conciliación requeridos para los informes de gestión.
8. Transcribir, digitar y redactar todo tipo de documentos relacionados con las labores administrativas del Centro de Conciliación, acordes con la naturaleza de su cargo (cartas, memorandos, memoriales, circulares, entre otros documentos).
9. Recibir las solicitudes de servicio provenientes del turno y remitirlas al Director(a) del centro de conciliación.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Institución.
11. Devolver a los interesados, junto con la constancia expedida por el Conciliador, los documentos que hayan aportado y según lo señalado en el artículo 2° de la ley 640 de 2001.
12. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
13. Permanecer en las dependencias del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación durante la

jornada laboral asignada.

14. Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales e institucionales.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DOCENTES ASESORES DE CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 31. DOCENTE ASESOR DE CONCILIACIÓN.** El docente asesor del Centro de Conciliación, tiene como objetivo promover y capacitar a los estudiantes de Consultorio Jurídico, en el proceso de aprendizaje y de formación integral sobre los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, en especial la Conciliación y Mediación.

Cuando las necesidades del Centro de Conciliación lo exijan, el Director(a) del Centro de Conciliación, previa acreditación de las circunstancias, podrá solicitarle al Decano(a) de la Facultad la vinculación de asesores adicionales en número mayor al existente.

Los requisitos para ser docente asesor del Centro de Conciliación son los siguientes:

1. Ser abogado titulado y en ejercicio con tarjeta profesional vigente
2. Estar ejerciendo la docencia universitaria en el Programa de Derecho de la Facultad y tener experiencia en conciliación por un tiempo no inferior a un (1) año.
3. Haber cursado y aprobado el diplomado en mecanismos alternativos de solución de conflictos avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho,
4. Comprobar la carencia actual de antecedentes disciplinarios y penales.
5. Someterse al reglamento y al código de ética del Centro de Conciliación

**ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LOS DOCENTES ASESORES.** Son responsabilidades de los docentes asesores del Centro de Conciliación.

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de docencia y aprendizaje que se realizan en el marco de lo que se determine en el Centro de Conciliación.
2. Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico y disciplinario de los alumnos para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las conciliaciones y responder cabalmente por las necesidades de los usuarios.

3. Apoyar en la gestión y elaboración de diseños de forma conjunta con la Coordinación de Planeación de la Institución, los modelos y formatos utilizados por el Centro de Conciliación, que refieran a la gestión de la calidad
4. Brindar asesoría y orientación oportuna a las diferentes consultas presentadas por los alumnos y usuarios.
5. Evaluar a los estudiantes del Centro de Conciliación
6. Actuar como conciliador en los períodos de vacancia estudiantil
7. Solicitar informe periódico de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes a su cargo que refiera a los trabajos, procedimientos, conceptos jurídicos estructurados, entre otros.
8. Calificar para efectos académicos cada una de las actividades encargadas a los estudiantes.
9. Presentar ante la Dirección del Centro de Conciliación informe correspondiente a los estudiantes para efectos de evaluación del desempeño.
10. Presentar oportunamente informes al Director del Centro de Conciliación sobre el desarrollo del área a su cargo.
11. Colaborar y apoyar en lo que se requiera a la gestión de procesos académicos, investigativos y de proyección social que se requiera en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
12. Identificar las necesidades de formación y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Institución.
14. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
15. Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y aquellas funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales e institucionales.

## CAPÍTULO VII

### PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES

**ARTÍCULO 33. PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES.** Tiene por objetivo brindar apoyo, asesoría y orientación en el desarrollo del procedimiento conciliatorio llevado a cabo en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Americana; favorecer la continua capacitación, dirigida al desarrollo de habilidades psico-jurídicas, de los miembros del centro y la formación de los estudiantes practicantes de acuerdo con las prescripciones legales y las políticas institucionales especialmente en lo concerniente en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.



**PARAGRÁFO:** El profesional de las ciencias sociales, podrá tener practicantes de las ciencias sociales, que coadyuven con la labor interdisciplinaria en el Centro de Conciliación.

#### **ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES.**

1. Realizar, previo a las audiencias de conciliación, una intervención/asesoría con los usuarios de manera individual para facilitar el acercamiento de las partes, promover el procedimiento conciliatorio y facilitar la solución del conflicto.
2. Apoyar a los estudiantes conciliadores en el desarrollo de las audiencias con el fin de lograr el acercamiento de las partes.
3. Intervenir en las actividades de promoción del Centro de Conciliación.
4. Apoyar el desarrollo de los convenios de cooperación que suscriba el Centro de Conciliación con entidades públicas o privadas.
5. Llevar registro de los estudiantes de derecho adscritos al Consultorio Jurídico, que hayan realizado capacitaciones, talleres, seminarios, congresos desarrollados por el área interdisciplinaria que refieran a mecanismos alternativos de solución de conflictos y de su área de conocimiento.
6. Llevar registro de solicitudes de conciliación que hayan sido asistidas por el área.
7. Presentar oportunamente informes al Director del Centro de Conciliación sobre el desarrollo del área a su cargo.
8. Identificar las necesidades de formación y realizar propuestas de cualificación y desarrollo
9. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Universidad.
10. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignado a su cargo
11. Cumplir con las demás funciones que le indique el Director del Centro de Conciliación, de acuerdo con la naturaleza del empleo y de demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales e institucionales.

**ARTÍCULO 35. PRACTICANTE.** El Centro de Conciliación contará con un practicante que se encuentre finalizando su formación profesional en una de las áreas de las ciencias sociales o de la salud que será designado semestralmente por el Director(a) del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana. Esta práctica se realizará en coordinación con la dependencia de prácticas institucional.

**ARTÍCULO 36. FUNCIONES DEL PRACTICANTE:** El practicante tendrá las siguientes responsabilidades dentro del Centro de Conciliación

1. Realizar, previo a las audiencias de conciliación, una intervención con los usuarios para facilitar el acercamiento de las partes, promover el procedimiento conciliatorio y facilitar la solución del conflicto.
2. Apoyar a los estudiantes conciliadores en el desarrollo de las audiencias con el fin de lograr el acercamiento de las partes.
3. Intervenir en las actividades de promoción del Centro de Conciliación.
4. Apoyar el desarrollo de los convenios de cooperación que suscriba el Centro de Conciliación con entidades públicas o privadas.
5. Llevar el registro de los estudiantes de Derecho adscritos al Consultorio Jurídico, que hayan realizado capacitaciones, talleres, seminarios, congresos que refieran a mecanismos alternativos de solución de conflictos y de su área de conocimiento.
6. Presentar oportunamente informes al Director(a) del Centro de Conciliación sobre el desarrollo del área a su cargo.
7. Identificar las necesidades de formación y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Institución.
9. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
10. Cumplir con las demás funciones que le indique el Director del Centro de Conciliación, de acuerdo con la naturaleza del empleo y demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales e institucionales.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS JUDICANTES

**ARTÍCULO 37. JUDICANTE.** Podrá ser judicante del Centro de Conciliación, para efectos de cumplir con el requisito de grado, quien ostente y adquiera la calidad de egresado del programa de Derecho de la Facultad de Humanidades de la Corporación Universitaria Americana, o de otros programas de derecho que

cumplan con los requisitos de Ley.

El egresado deberá aportar certificación expedida por el organismo competente, para probar la calidad de egresado del programa o facultad con registro calificado vigente; el promedio académico debe ser igual o superior a cuatro (4.0);

el que se postule como judicante deberá obtener licencia provisional para el ejercicio de la abogacía y deberá inscribirse en forma libre y voluntaria para realizar práctica de la judicatura en el Centro de Conciliación.

Cuando las necesidades del Centro de Conciliación lo exijan, el Director(a) del Centro de Conciliación, previa acreditación de las circunstancias, podrá solicitarle al Director del Programa de Derecho la vinculación del judicante.

Los requisitos para ser judicante del Centro de Conciliación son los siguientes:

1. Inscribirse en la convocatoria del Centro de Conciliación.
2. Presentar comunicación escrita dirigida al Director(a) del Centro donde manifieste su interés para hacer parte del Centro de Conciliación.
3. Hoja de vida con los respectivos soportes e información en el que se acrediten las calidades exigidas en este artículo.

**ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL JUDICANTE.** El judicante tendrá las siguientes responsabilidades dentro del Centro de Conciliación:

1. Contribuir con el cabal cumplimiento de las funciones establecidas para los estudiantes conciliadores, en virtud del presente reglamento.
2. Realizar las audiencias de conciliaciones que el Centro de Conciliación programe previa asignación del Centro de Conciliación, además de permitir la asistencia y observación de los estudiantes a cargo del caso que le fuere asignado, para coadyuvar en el proceso académico, previa autorización de las partes.
3. Asistir a las actividades de formación y demás que fueren programadas por la Dirección del Centro de Conciliación.
4. Contribuir con el cuidado de los documentos y anexos que respaldan los expedientes de los procesos conciliatorios.
5. Atender a los usuarios y brindarles información acerca del servicio que presta el Centro de conciliación.
6. Presentar oportunamente informes al Director(a) del Centro de Conciliación sobre el desarrollo del área a su cargo.

7. Apoyar el desarrollo de los convenios de cooperación que suscriba el Centro de
8. Conciliación con entidades públicas o privadas.
9. Identificar las necesidades de formación y realizar propuestas de cualificación y desarrollo.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Institución.
11. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
12. Cumplir con las demás funciones que le indique el Director del Centro de Conciliación, de acuerdo con la naturaleza del cargo y demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales e institucionales.

## CAPÍTULO IX

### DEL MONITOR ACADÉMICO

**ARTÍCULO 39. MONITOR ACADÉMICO.** Podrá ser monitor del Centro de Conciliación, quien tiene como objetivo promover y contribuir con la comunicación que se geste entre el docente y alumno con la finalidad de facilitar la buena gestión de los estudiantes del Centro de Conciliación durante el desarrollo del procedimiento conciliatorio, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Los monitores deberán reunir los requisitos establecidos en la normatividad que se encuentre vigente y que reglamente las monitorias. El estudiante deberá estar matriculado en el programa de Derecho, y que haya cursado y aprobado consultorio jurídico I, II y III con una calificación igual o superior a 4.0.

La selección de los monitores se realizará por medio de convocatoria abierta, para lo cual el Director(a) Administrativo del Centro de Conciliación gestionará la forma y el proceso de convocatoria de acuerdo a los lineamientos del Consultorio Jurídico para la elección de aquellos estudiantes inscritos.

El número de monitores se determinará en razón de uno (1) por cada veinte (20) estudiantes que hayan recibido procedimientos conciliatorios.

Las monitorias serán desempeñadas ad honorem y equivalen académicamente al ejercicio de la práctica en el Centro de Conciliación. Por ello, en ningún caso, los monitores serán vinculados laboralmente como trabajadores y, por tanto, no devengarán salarios u honorarios.

La práctica del monitor será evaluada conforme se disponga en el reglamento interno.

**ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL MONITOR.** Las responsabilidades del monitor son las siguientes:

1. Apoyar a los docentes asesores en la planeación, coordinación, control y evaluación de las capacitaciones, charlas y actividades académicas que se programen.

2. Apoyar en la orientación y motivación del desempeño académico de los alumnos y responder cabalmente a las necesidades de los usuarios.
3. Brindar asesoría y orientación oportuna a las diferentes consultas presentadas por los estudiantes y los usuarios.
4. Actuar como conciliador cuando la cuantía del asunto sea de su competencia.
5. Promover grupos de estudio con fines de profundización en temas novedosos y acordes con el área de desempeño.
6. Presentar informes de avance y gestión de las actividades asignadas al Director(a) del Centro cuando lo consideren conveniente.
7. Cumplir con los turnos que se programen en el Centro de Conciliación con el fin de atender los procedimientos asignados.
8. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Institución.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Institución.
10. Responder por el uso adecuado del equipo y elementos de trabajo asignados a su cargo.

## CAPÍTULO X

### DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 41. ESTUDIANTES.** Formarán parte del Centro de Conciliación los estudiantes de Consultorio Jurídico, que cumplan los requisitos establecidos en el pensum del programa de Derecho.

**ARTÍCULO 42. DURACIÓN Y HORARIO.** Los estudiantes de consultorio jurídico IV, tendrán como requisito obligatorio, que realizar mínimo dos (2) audiencia de conciliación durante el semestre; la audiencia deberá concluir con acta de conciliación total, parcial, o constancia de no acuerdo;

Horario: El estudiante deberá presentarse en el centro de conciliación, con una (1) hora de anticipación a la hora señalada para la audiencia de conciliación.

Parágrafo: Las constancias de inasistencia; no contarán como audiencia de conciliación.

**ARTÍCULO 43. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.** Los estudiantes adscritos al Centro de Conciliación además de los derechos contenidos en el Reglamento Estudiantil, tienen los siguientes:

1. Que se valoren las justificaciones presentadas oportunamente por inasistencia a diligencia de los procesos conciliatorios, atención a usuarios, citaciones de docentes y demás personal administrativo.
2. Conocer los criterios de evaluación de la práctica y la calificación final obtenida en cada periodo.

3. Presentar las peticiones o reclamos frente a las calificaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación.
4. Presentar peticiones, y observaciones ante los funcionarios del Centro de Conciliación y obtener oportuna respuesta.
5. Recibir instrucciones oportunas y completas por parte del docente asesor del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 44. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.** Los estudiantes adscritos al Centro de Conciliación deberán además de cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Estudiantil, acatar las siguientes obligaciones:

1. Presentare oportunamente a recibir los casos asignados y/o en la ejecución de los convenios suscritos y vigentes.
2. Dar cumplimiento a lo señalado en el Reglamento Interno del Centro del Centro de Conciliación.
3. Asistir cumplidamente a todas las actividades programadas por el Centro de Conciliación, que refieren a las citas con usuarios, asesores y turnos, así también como las actividades que se desarrollan en virtud de los convenios.
4. Presentar las respectivas justificaciones por inasistencia a las audiencias de conciliación, turnos, citas con usuarios y asesores ante el Director del Centro de Conciliación, que dependiendo del caso en específico reprogramará la actividad correspondiente.
5. Cumplir a cabalidad y oportunamente con todas las obligaciones derivadas de los procedimientos asignados, para lo cual el docente asesor realizará seguimiento constante de los asuntos a su cargo.
6. Actuar como conciliador en los casos asignados por el Centro de Conciliación, siempre que no haya causal de impedimento o inhabilidad.
7. Comunicar al Docente, Director(a) del Centro de Conciliación sobre la inhabilidad o impedimento para obrar como conciliador en el asunto que le ha sido asignado.
8. Guardar el debido respeto a los usuarios, funcionarios y demás personas que intervengan en actividades de Centro de Conciliación.
9. Mantener la confidencialidad y reserva sobre los casos.
10. Realizar la Audiencia de Conciliación con criterios de igualdad, imparcialidad y respeto por los intervinientes.
11. Ilustrar a las partes intervinientes en la audiencia de Conciliación sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.

12. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos en los que actúe como conciliador.
13. Motivar a las partes de la Audiencia de Conciliación para que presenten fórmulas de acuerdo.
14. Presentar a las partes propuestas objetivas de acuerdo.
15. Verificar durante el desarrollo de la audiencia que el acuerdo conciliatorio reúna los requisitos de eficacia y validez.
16. Elaborar y presentar el formato de fórmulas de arreglo de caso asignado
17. Elaborar el acta de la conciliación.
18. Elaborar las constancias por el no acuerdo conciliatorio, por la inasistencia de las partes a la audiencia, por ser el asunto no conciliable o por finalización del término de ley.
19. Aplicar de manera ágil, legal y responsable las etapas del procedimiento Conciliatorio que se encuentran a su cargo.
20. Cumplir con las obligaciones que les imponga la Ley al ejercer de manera excepcional, la profesión de abogado (ley 1123 de 2007, decreto 196 de 1971, ley 583 de 2000 y demás normas complementarias).
21. Cumplir con todos los deberes necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro de Conciliación y la protección de los intereses de los usuarios internos y externos.

**Parágrafo:** El estudiante deberá presentar el proyecto de las actas de conciliación y las constancias, ante la directora(a) del Centro de Conciliación o a quien esta delegue; 5 días hábiles antes de la audiencia de conciliación.

**ARTÍCULO 45. PROHIBICIONES A LOS ESTUDANTES.** En el marco de las disposiciones legales y las reglamentadas por el Centro de Conciliación, a los estudiantes les está prohibido:

1. Exigir o recibir cualquier tipo de remuneración o prebenda por los servicios que se prestan en el Centro de Conciliación.
2. Retirar o sustraer del Centro de Conciliación las carpetas, archivos y documentos que allí reposen sin la debida autorización y registro.
3. Delegar a terceros (aún a compañeros) el trámite de los procesos conciliatorios a su cargo.
4. Brindar asesorías o consejos a cualquiera de las partes antes y después de la audiencia respectiva en los casos en que la imparcialidad y la neutralidad se vean menoscabados o disminuidos.
5. Retirarse antes de la hora señalada para el turno de asesoría, gestión de solicitudes de audiencia de conciliación y las audiencias de conciliación programadas.
6. Citar a los usuarios y no atenderlos en la hora señalada para tal fin.

7. Cambiar la fecha y hora de los turnos de asesoría sin la previa autorización de los Directores del Centro de Conciliación.
8. Cambiar la fecha y hora de las audiencias de conciliación sin previa autorización del docente asesor o del Director del Centro de Conciliación.
9. Aceptar o rechazar las consultas que realicen los usuarios del Centro de Conciliación.
10. Archivar o abandonar los procedimientos conciliatorios sin que estos haya terminado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento respectivo.
11. Referir o recomendar los servicios de abogados.

**ARTÍCULO 46. SUSTITUCIÓN DEL REQUISITO.** La prestación del servicio del Centro de Conciliación, en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación, conforme a lo señalado en el inciso 3 del artículo 1° de la Ley 583 de 2000.

**ARTÍCULO 47. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.** Los estudiantes de Consultorio Jurídico, adscritos al Centro de Conciliación serán clasificados así en las dos dependencias:

1. Estudiante regular.
2. Estudiante servidor público.
3. Estudiante en práctica.
4. Estudiante monitor.

**ARTÍCULO 48. ESTUDIANTE REGULAR.** Entiéndase por estudiante regular, aquel que no se encuentra vinculado y ejerciendo funciones en entidades públicas.

**ARTÍCULO 49. ESTUDIANTE SERVIDOR PÚBLICO.** Entiéndase por estudiante servidor público aquel que se encuentra vinculado y ejerciendo funciones en entidades públicas. según certificado laboral que expide la entidad.

**ARTÍCULO 50. ESTUDIANTE PRACTICANTE.** Se entiende por estudiante practicante, aquel que se encuentre autorizado por la Dirección General del Consultorio Jurídico, para realizar sus funciones como estudiante en otra entidad, y para ello, en cada caso específico será evaluado por el Director del centro de Conciliación.

**Conciliación:** Cada estudiante matriculado que realice prácticas, deberá hacer un (1) procedimiento conciliatorio en el semestre académico, el cual deberá ser asignado por el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 51. ESTUDIANTE MONITOR.** Se entiende por estudiante monitor, quien preste asistencia jurídica a los docentes asesores, al Director(a) del Centro de Conciliación cuando así se requiera; para ello será evaluado por el Director(a) o asesor a cargo.

Los estudiantes monitores podrán realizar esta modalidad en la asignatura Consultorio Jurídico IV, y por un



tiempo máximo de un (1) semestre académico.

**Monitoria e informes:** Las monitorias se deben realizar con previa autorización de la Dirección del Centro de Conciliación, por semestre, en los horarios organizados con el Centro de Conciliación, teniendo en cuenta el calendario académico; para acreditar la modalidad de la monitoria, el estudiante debe entregar en el Centro de Conciliación un informe mensual de las funciones y actividades realizadas; este documento deberá ser firmado por el Director (a) o docente asesor y el estudiante en monitoria, el cual será entregado en físico al Director (a) del Centro de Conciliación, para ser anexado a su carpeta.

## **ARTÍCULO 52. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

El Director(a) del Centro de Conciliación y/o el docente asesor deberán evaluar al estudiante que realice la práctica de audiencia de conciliación, con una nota de 1.0 a 5.0, teniendo en cuenta:

- a. Presentación oportuna para la notificación de la designación como conciliador.
- b. Asistencia oportuna a la audiencia de conciliación.
- c. Presentación oportuna del plan de negocios
- d. Presentación oportuna del proyecto de actas y constancias.
- e. Manejo adecuado en el desarrollo de la audiencia.
- f. Elaboración adecuada de las constancias o actas de conciliación.
- g. Cumplimiento del reglamento estudiantil, del consultorio jurídico y del centro de conciliación.
- h. Cumplimiento del procedimiento conciliatorio establecido por gestión de calidad.

Parágrafo: La nota establecida para la práctica de conciliación, será ponderada con un porcentaje del 28% del 100% que corresponde a la nota del corte respectivo, de la asignatura de consultorio jurídico, ésta nota será presentada por el Director(a) del Centro de Conciliación, ante el comité de evaluación del Consultorio Jurídico.

## **ARTÍCULO 53. CAPACITACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

Los estudiantes de consultorio jurídico, deberán asistir a por lo menos una (1) capacitación en conciliación, (talleres, seminarios, congresos) de las programadas por el Director del Centro de Conciliación para el período académico.

## **CAPÍTULO XI DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 54. POBLACIÓN OBJETIVO.** La población objetivo del Centro de Conciliación, pertenece a los estratos 1, 2 y 3, personas en condición de vulnerabilidad, o movilidad reducida o condición de vida diferente.

**ARTÍCULO 55. USUARIOS.** Los usuarios del Centro de Conciliación, deben ser personas naturales o jurídicas, de escasos recursos económicos, con alta dificultad o imposibilidad para contratar los servicios de un abogado, o para acudir a un Centro de Conciliación privado cuyos servicios son onerosos. Esta condición deberá ser comunicada por el usuario desde el momento en que se realice la solicitud de convocatoria a audiencia de conciliación.

Los requisitos para determinar esta condición son:

1. Fotocopia de la cédula
2. Copia de una factura de servicios públicos domiciliarios, donde conste que reside en estratos 1, 2 o 3.
3. Podrá aportar el carné del Régimen Subsidiado con el respectivo nivel 1, 2 o 3.
4. Constancia de que es una persona desplazada o sujeto de especial protección habida cuenta de las condiciones de debilidad manifiesta emitida por autoridad competente, personas en condición diferente o personas con necesidades especiales.
5. La persona que solicita el servicio no podrá devengar más de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para lo cual deberá aportar colilla de pago si es un trabajador dependiente (empleado) o certificado de ingresos debidamente autenticado por un contador si es una persona independiente.
6. En el evento de que una persona que resida en un estrato socio económico distinto a los exigidos y carezca de capacidad económica o no cumpla con los requisitos señalados con antelación, el caso será puesto en consideración de la Dirección del Centro de Conciliación quien resolverá la aceptación del caso mediante acta motivada.

**ARTÍCULO 56. DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS.** Son deberes de los usuarios las siguientes:

1. Suministrar de forma correcta, verídica y oportuna los datos solicitados por el estudiante, docente asesor, monitor, practicante, judicante, asistente administrativa de secretaría, tanto en lo referente a información personal como lo relacionado con el motivo de la consulta o materia de conciliación y reportar el cambio de los mismos.
2. Aportar los documentos y pruebas que se requieran para el diligenciamiento y tramite de la solicitud del servicio, el cual tiene como fecha máxima de entrega de documentación diez (10) días hábiles.
3. Asistir puntualmente a todas las citas que se señalen por parte del docente asesor o del estudiante.
4. Observar estricto respeto por todos los integrantes del Centro de Conciliación.
5. Colaborar de forma eficiente con todo lo que sea requerido por parte del Centro de Conciliación, para el óptimo desarrollo del caso.
6. Manifestar que no cuenta con recursos económicos y acreditar su estrato con una copia de la factura de servicios públicos de su casa de habitación.

7. Asistir puntualmente el día y hora de la audiencia de conciliación y, en caso de justa causa para no asistir, presentar la excusa respectiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la audiencia para su reprogramación.
8. Respetar y conservar las instalaciones del Centro de Conciliación y la documentación que se le suministre.
9. Presentar solicitudes respetuosas y esperar los términos legales para su respuesta.
10. Mantener la compostura, el tono de voz adecuado y utilizar los términos correctos para referirse a los asistentes a la audiencia, al estudiante conciliador, a los docentes asesores y al Centro de Conciliación.

**TÍTULO IV**  
**CAPÍTULO I**  
**FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.**

**ARTÍCULO 57. DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.** El Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana, iniciará y terminará sus labores de acuerdo a lo establecido en el calendario académico de la Institución; sin embargo, el Director(a) del Centro de Conciliación podrá en los casos que estime pertinente autorizar la tramitación de forma regular asuntos que se encuentren ya asignados.

**ARTÍCULO 58. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.** El Centro de Conciliación, estará abierto al público:

**Barranquilla:**

De lunes a viernes de 8.00 a 12.00 m y de 1.00 pm. - 5:00 pm

Horario en horas inhábiles. Casos excepcionales de proyección social.

Sábados: 08:00 a.m. a 12:00 m

**Medellín:**

De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 13:00 p.m. a 17:00 p.m.

Sábados: 08:00 a.m. a 12:00 m

**ARTÍCULO 59. GRATUIDAD DEL SERVICIO.** El servicio que presta el Centro de Conciliación será gratuito.

**ARTÍCULO 60. LA CONCILIACIÓN.** La conciliación es un mecanismo auto compositivo de resolución de conflictos, a través del cual dos o más personas gestionan voluntariamente la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien además de facilitar la comunicación y la negociación, debe proponer fórmulas de solución que las partes pueden o no aceptar según sea su voluntad.

**ARTÍCULO 61. FINALIDAD DE LA CONCILIACIÓN.** La conciliación tiene como objeto.

1. Facilitar el acceso a la justicia
2. Ofrecer a las partes una forma ágil y sencilla de solución a los conflictos con efectos legales
3. Contribuir a la construcción del tejido social y a la generación de condiciones de convivencia pacífica
4. Mejorar la capacidad de la comunidad para participar en la resolución de los conflictos
5. Ayudar en la descongestión y los costos de la justicia estatal formal.

**ARTÍCULO 62. ASUNTOS CONCILIABLES.** Son conciliables todos los asuntos jurídicos de carácter particular susceptibles de transacción, desistimiento y todo asunto que no esté expresamente prohibido por la Ley. Los efectos patrimoniales derivados de asuntos no conciliables pueden ser conciliados.

**ARTÍCULO 63. ASUNTOS NO CONCILIABLES.** En todo caso no pueden ser sometidos a conciliación asuntos que involucren la soberanía nacional o el orden constitucional, ni materias relacionadas con la legalidad de los actos administrativos, los derechos fundamentales, las buenas costumbres y los derechos ciertos, indiscutibles e irrenunciables.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

**ARTÍCULO 64. SOLICITUD DE CONCILIACIÓN.** La parte que desee iniciar un trámite conciliatorio, en el Centro de Conciliación, deberá presentar siempre la solicitud de conciliación por escrito; esta petición podrá ser presentada por cualquiera de las partes o sus representantes debidamente facultados y deberá contener:

1. El nombre y apellidos con número de identificación de las partes, de sus representantes y de su apoderado si los tuvieren.
2. El domicilio, la dirección donde recibirán notificaciones las partes, sus representantes y sus apoderados si los tuvieren y los números telefónicos de contacto.
3. Una narración sucinta de los hechos que sirven de fundamento a la petición de conciliación.
4. Lo que se pretenda con la conciliación, expresado con claridad y precisión.

5. La estimación de la cuantía del asunto en conflicto.
6. La relación y adjuntos de los documentos que sirvan de soporte a la solicitud.
7. Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas que obren como partes en la conciliación.
8. El registro civil que acredite la calidad de padre, madre e hijo con el que se cita a la audiencia de conciliación.
9. Copia simple de los servicios públicos, que acredite el estrato socio económico del solicitante, el cual debe ser 1, 2 o 3.
10. La manifestación expresa de la vulnerabilidad de su condición económica de acuerdo Decreto Nacional 1829 de 2013
11. Firma del solicitante
12. Nombre y firma de quien diligencia el formato de solicitud de audiencia de conciliación.

#### **ARTÍCULO 60. REPARTO Y TRAMITE PARA LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.**

Una vez recibida la solicitud de conciliación, se revisará por parte del Director del Centro de Conciliación o el asesor quienes realizarán el reparto según el área a conciliar (familia, civil, comercial o penal), éste, asignará al estudiante o asesor conciliador que se encargará de la audiencia. Acto seguido, el Director del Centro de Conciliación procederá a diligenciar el formato de nombramiento del estudiante o asesor designado y le comunicará dicha designación mediante correo electrónico institucional.

**Parágrafo.** La asignación del estudiante conciliador se hará según la lista rotativa de estudiantes conciliadores que exista para el semestre. El objeto de la designación rotativa de estudiantes es garantizar el conocimiento de asuntos de todas las áreas por todos los estudiantes, según nombramiento y posesión realizada el estudiante conciliador.

**ARTÍCULO 61. ENVÍO DE CITACIONES.** La Asistente Administrativa, una vez asignada la fecha y hora de la audiencia, de acuerdo a la disponibilidad de las salas de audiencia, procederá a diligenciar el formato citación a audiencia de conciliación, la cual enviará a los convocados; con gastos a cargo de la americana, por intermedio de una empresa especializada de envíos.

**PARÁGRAFO.** Las citaciones se entenderán válidamente realizadas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente citada por haberse vulnerado el debido proceso. Cuando la comunicación deba ser entregada en un Municipio distinto al de la sede del Centro de Conciliación, el término para considerarla válidamente surtida será de diez (10) días, y si es en el extranjero, el término será de treinta (30) días

**ARTÍCULO 62. INTERVENCIÓN INTERDISCIPLINARIA.** El estudiante conciliador una vez recepcione la solicitud de audiencia de conciliación, deberá informar al profesional de las ciencias sociales y practicantes interdisciplinarios, la necesidad de su intervención en el procedimiento conciliatorio, indicando la fecha y hora de la audiencia, cuando ésta lo requiera, con el objetivo, que se realice la intervención en crisis previa a la audiencia de conciliación, con el fin de facilitar el acercamiento, promover el procedimiento conciliatorio y facilitar la solución al conflicto.

**ARTÍCULO 63. DESISTIMIENTO O ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** Previo a la celebración de la audiencia de conciliación el solicitante puede desistir de la solicitud, evento en el cual se diligenciará el formato de Otros Resultados y se procederá a la devolución de los documentos presentados para la audiencia. De igual forma, se procederá al archivo de los documentos aportados por el convocante cuando se haya cumplido con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 640 de 2001 y no se haya culminado el procedimiento conciliatorio por razones atribuibles al convocante.

**ARTÍCULO 64. APLAZAMIENTO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** En caso de que alguna de las partes o el Centro de Conciliación manifieste la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia de conciliación en la fecha inicialmente programada, se tramitará el formato Diligencia de Aplazamiento de Audiencia de Conciliación. En este evento, el estudiante conciliador debe volver a fijar nueva fecha para audiencia, hacer la separación de la sala de audiencias y entregar las citaciones para que proceda a su envío.

**ARTÍCULO 65. PLAN DE NEGOCIOS.** Una vez ha sido nombrado y posesionado el estudiante conciliador, este deberá diligenciar el formato de Plan de Negocios, en que debe determinar lo siguiente: la legitimidad del solicitante, las normas que refieren al asunto, las que refieren a la competencia, si el asunto es conciliable o no, los puntos que deberá indagar en la audiencia de conciliación, propuesta de presentación del desarrollo de la audiencia, y las propuestas de acuerdos para que sean presentadas ante los usuarios en la audiencia de conciliación.

El docente asesor revisa el plan de negocios y lo autoriza si el plan de negocios es procedente jurídicamente según el caso asignado, el cual se ingresará al expediente.

**ARTÍCULO 66. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO CONCILIATORIO.** Las partes, sus representantes y apoderados, deberán presentarse 30 minutos antes de iniciarse la audiencia de conciliación, acreditando su calidad e identificación.

Al iniciar la audiencia, el estudiante conciliador informará a las partes sobre el mecanismo de la conciliación, su papel como conciliador, el procedimiento a seguirse, la naturaleza y dimensión del conflicto con el fin de limitar la controversia a los puntos de discordia, y los efectos y naturaleza del acuerdo en caso de que éste se produzca. Igualmente orientará la audiencia con criterios de imparcialidad, respeto, y otorgará iguales oportunidades a las partes para su intervención, procurando que éstas presenten fórmulas de acuerdo que les permitan superar sus diferencias.

Del mismo modo, el estudiante conciliador indagará a las partes con el fin de determinar claramente las

razones del conflicto involucrado, propiciando la comunicación entre los intervinientes con el fin de que se propongan y debatan fórmulas de acuerdo para la solución del conflicto. Igualmente, el estudiante conciliador presentará a las partes fórmulas de acuerdo, cuando la audiencia lo requiera.

**ARTÍCULO 67. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** Durante el trámite de la audiencia de conciliación, el estudiante conciliador deberá instruir a las partes sobre la importancia de la conciliación como un mecanismo eficiente para contribuir a la paz social. En este sentido, deberá tener presente que con la conciliación se persigue no solo la terminación del conflicto particular, sino la prevención del mismo, generando así una cultura de convivencia pacífica entre los miembros de la sociedad.

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

Las fórmulas de acuerdo que presente el estudiante conciliador deberán estar basadas en el plan de negocios previamente elaborado y en los argumentos y propuestas presentadas por las partes en el desarrollo de la audiencia.

**ARTÍCULO 68. AUTORIZACIÓN.** Si una de las partes o las partes citadas a la audiencia de conciliación, concurren con el acompañamiento de abogados a la audiencia de conciliación como apoderados de alguna de las partes, éstos deberán acreditar con poder tal calidad. No obstante, el poder podrá conferirse de forma oral dentro de la respectiva sesión.

Así mismo, para todas las personas que comparezcan a una audiencia en calidad de representante legal de una persona natural o jurídica, deberá presentarse la respectiva prueba de la representación, la cual se agregará al expediente.

**ARTÍCULO 69. SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA.** Una vez iniciada la audiencia, si las partes solicitan de mutuo acuerdo que esta se suspenda y se continúe en otra fecha, se diligenciará el formato Suspensión de Audiencia de Conciliación y se reprogramará la sesión, de acuerdo a la disponibilidad de las salas de audiencias de conciliación; por lo que las partes quedarán citadas por estrados frente a la reprogramación de reunión.

**ARTÍCULO 70. ACTA DE CONCILIACIÓN.** Cuando haya acuerdo total o parcial frente al conflicto presentado se debe diligenciar el formato Acta de Conciliación. Si el acuerdo es parcial se dejará constancia de los puntos no conciliados para que frente a estos se entienda surtido el requisito de procedibilidad. El acta de conciliación no contendrá remisiones a otros documentos, ni anexos que hagan parte integral de la misma.

El acta será elaborada por el estudiante conciliador, y suscrita por cada una de las partes intervinientes, por el docente conciliador y por el Director del Centro de Conciliación. De este documento se imprimirá un ejemplar para su firma y luego de ser ingresado al SICAAC a la mayor brevedad, se entregará a los interesados un ejemplar del mismo, entendiéndose que la primera copia que presta mérito ejecutivo se le entregará al convocante. De igual forma en el expediente reposará una copia para el archivo del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 71. CONTENIDO DEL ACTA DE CONCILIACIÓN:** El Acta de Conciliación deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia;
2. Identificación del Centro de Conciliación (nombre y resolución de autorización de creación).
3. Identificación del conciliador (nombre y documento de identidad);
4. Nombre e identificación de las personas citadas, el señalamiento expreso de los que asistieron a la audiencia y la calidad en la que actúan;
5. Relación sucinta de los hechos que motivaron la diferencia objeto de conciliación;
6. Relación sucinta de las peticiones y su cuantía;
7. Anexos de los documentos aportados por las partes;
8. El acuerdo total o parcial logrado y puntos conciliados con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones y compromisos acordados;
9. La constancia de las pretensiones discutidas y sobre las cuales no se llegaron a ningún acuerdo por las partes;
10. La anotación de que el acuerdo conciliatorio logrado hace tránsito a cosa juzgada y presta merito ejecutivo.
11. Firma de los intervinientes que asistieron a la audiencia de conciliación.

**ARTÍCULO 72. EFECTOS DE LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN.** El acuerdo que conste en un acta de conciliación genera los mismos efectos de una sentencia, es obligatorio para las partes, hace tránsito a cosa juzgada y presta merito ejecutivo. En ningún caso, las actas de conciliación requerirán ser elevadas a escritura pública, salvo disposición en contrario, en especial para los acuerdos sobre bienes sujetos a registro.

**ARTÍCULO 73. INMUTABILIDAD DEL ACUERDO CONCILIATORIO.** Las partes no podrán de forma unilateral, deshacer o modificar el contenido del acuerdo conciliatorio plasmado en el acta de conciliación, por lo tanto, en el evento de que deseen hacer modificaciones a lo acordado, deberán citarse nuevamente a conciliación.

**ARTICULO 74. ERRORES O IMPRECISIONES DEL ACTA.** Cuando efectuada la revisión formal del acta de conciliación, el Centro evidencie que en la misma se ha incurrido en errores de tipo aritmético, ortográfico o mecanográfico, deberá informar al conciliador, para que éste mediante



documento aclaratorio suscrito únicamente por él, proceda a corregirlos a fin de garantizar la validez del acta de conciliación, dicho documento hará parte integral del acta objeto de reparo.

No obstante, lo anterior, si el error es de aquellos que impiden que las obligaciones contenidas en el acta de conciliación puedan ejecutarse en debida forma en atención a que no se establezca la cuantía, modo, tiempo y lugar del cumplimiento de las mismas o que estas, no sean claras, expresas y exigibles de acuerdo a lo establecido en la ley y provenientes del deudor, se informará al conciliador para que convoque a las partes y mediante acta aclaratoria se proceda a su corrección.

En el evento de que las partes no acudan a la nueva audiencia o no consientan en la corrección del acta, las partes quedarán en libertad de acudir ante la jurisdicción correspondiente, a efectos de que ésta conozca sobre la validez del acuerdo.

**ARTÍCULO 75. CONSTANCIAS.** El estudiante 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. Esta constancia se otorga en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando se realice la Audiencia de Conciliación y no haya acuerdo conciliatorio. En este caso se diligencia el formato Constancia de No Acuerdo.
2. Cuando en cualquier etapa del procedimiento conciliatorio se determine que el asunto no es conciliable. En este caso se diligenciará el formato Constancia de Asunto no Conciliable.
3. Cuando una de las partes o ambas no asisten a la audiencia de conciliación se esperarán tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha programada para la audiencia para que se justifique la inasistencia. En caso de justificación se fijará una nueva fecha de audiencia y se entregarán las respectivas citaciones. En caso de no presentarse justificación de la inasistencia a la audiencia, se diligenciará el formato Constancia de Inasistencia a Audiencia de Conciliación.

**ARTÍCULO 76. EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO AL USUARIO.** Una vez culminada la audiencia de conciliación, con acuerdo (total o parcial) o no acuerdo o inasistencia, la Asistente Administrativa solicitará a las partes el diligenciamiento del formato de evaluación del servicio al solicitante y de evaluación del servicio al solicitado. Luego este formato se tabulará y posteriormente se archivará.

**ARTÍCULO 77. EVALUACIÓN AL CENTRO DE CONCILIACIÓN POR EL CONCILIADOR.** Una vez el estudiante conciliador entregue toda la documentación del procedimiento conciliatorio, evaluará al Centro de Conciliación (personal, infraestructura, herramientas de trabajo, entre otras), diligenciando el formato Evaluación al Centro de Conciliación. Luego este formato se tabulará y posteriormente se archivará.

**ARTÍCULO 78. EVALUACIÓN AL ESTUDIANTE CONCILIADOR.** Una vez concluida la actuación del estudiante conciliador, el director (a) del centro de conciliación o el docente asesor del área procederá a evaluar su desempeño y lo registrará en el formato Evaluación Estudiantes Conciliadores. Luego este formato se tabulará y se procederá a su archivo

**ARTÍCULO 79. REGISTRO DE ACTAS, CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO.** El director(a) del Centro de Conciliación o quien éste(a) delegue, procederá a registrar las Actas de Conciliación o las Constancias en el libro radicador y, seguidamente, ingresará la información en la página WEB del Sistema de Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC). Posteriormente se realizará su respectivo seguimiento diligenciando el formato de seguimiento de audiencia de conciliación.

**TITULO V**  
**CAPÍTULO I**  
**DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CENTRO**  
**DE CONCILIACIÓN**

**ARTICULO 80. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN**

**EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Todo el personal que haga parte del Centro de Conciliación estará obligado a:

1. Cumplir la Constitución Política, las leyes y sus reglamentaciones y en particular el reglamento interno del Centro de Conciliación.
2. Actuar con transparencia, probidad y responsabilidad en todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Conciliación.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Centro de Conciliación sobre cualquier situación anómala que se presente en desarrollo de sus actividades o que comprometan el su normal ejercicio.
4. Dirigirse con respeto a los integrantes del Centro de Conciliación y a los usuarios del mismo.
5. Cumplir fielmente todas las funciones propias del cargo que ejerza en el Centro de Conciliación y colaborar, en lo posible, con las demás personas en función de la eficacia y eficiencia de los servicios allí prestados.
6. Dirigir toda su actividad en función del cumplimiento de las metas del Centro de Conciliación.
7. Comprometerse con la efectividad de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y en particular con los que preste el Centro.
8. Proponer acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios que presta el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 81. DEBERES DEL ESTUDIANTE CONCILIADOR Y DEL DOCENTE CONCILIADOR QUE ACTÚE EN LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** El estudiante y

el docente conciliador deberá evitar cualquier comportamiento inapropiado o indecoroso que afecte la imagen del Centro de Conciliación y no podrá utilizar su posición para obtener ventaja o ganancia o tomar parte en labores, actividades o proyectos que contravengan o se opongan a su desempeño como conciliador.

**ARTÍCULO 82. DEBER DE DECLARACIÓN AL MOMENTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.** Al momento del nombramiento del estudiante conciliador se deberá informar al Director del Centro de Conciliación si se presenta alguno (s) de los siguientes eventos:

1. Cualquier relación de negocios, presente o pasada, directa o indirecta con cualquiera de las partes, sus representantes, abogados o asesores. En cuanto a las relaciones actuales, es deber de declaración si existe cualquiera que sea su importancia. En cuanto a las relaciones habidas con anterioridad, el deber exige sólo respecto de aquellas relaciones que tengan significación atendiendo a los asuntos profesionales o comerciales del estudiante conciliador.
2. La existencia de cualquier relación social sustancial mantenida con cualquiera de las partes.
3. El conocimiento previo que haya podido tener de la controversia o litigio.
4. Cualquier otro hecho, circunstancia o relación que a su juicio resultare relevante para la salvaguarda de la imparcialidad.
5. El deber de revelar nuevos hechos o circunstancias se mantiene durante todo el proceso de conciliación.

## **CAPÍTULO II CODIGO DE ÉTICA.**

**ARTÍCULO 83. INCORPORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.** En sus actuaciones, todas las personas que actúen en el Centro de Conciliación, estarán regidas por los principios éticos de la Corporación Universitaria Americana, esto es, integridad, audacia, excelencia, responsabilidad, tolerancia, imparcialidad y neutralidad, confidencialidad, flexibilidad, así como por los principios de independencia y diligencia, así como lo contemplado en el decreto 1829 de 2013.

**ARTÍCULO 84. USO DE LA INFORMACIÓN.** Se prohíbe al estudiante conciliador utilizar total o parcial; la información adquirida durante el proceso conciliatorio en beneficio propio o ajeno, en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO 85. NEUTRALIDAD.** Tan pronto sea designado o tome conocimiento de algún caso, el estudiante conciliador está en la obligación de informar al Director del Centro, al docente asesor y a las partes, todas las afiliaciones económicas, psicológicas, emocionales o profesionales que tuviera con alguna de ellas, que pudieran generar un conflicto de interés o ser susceptibles de afectar la neutralidad, o percibida en el ejercicio de su función.

**ARTÍCULO 86. IMPARCIALIDAD.** Durante el trámite de la audiencia de conciliación, el estudiante conciliador en todo momento deberá actuar y obrar garantizando la igualdad e imparcialidad entre las partes y trabajar con el fin de que se logre un acuerdo que satisfaga a todos los intervinientes. De igual manera el estudiante conciliador no podrá desempeñar un papel adversario en el proceso de conciliación.

**ARTÍCULO 87. CONFIDENCIALIDAD.** El estudiante conciliador, las partes, sus representantes, asesores y los eventuales observadores mantendrán el carácter confidencial de todas las cuestiones relativas al

procedimiento conciliatorio. La confidencialidad se hará también extensiva a los acuerdos conciliatorios salvo en los casos establecidos en la Ley.

**ARTÍCULO 88. OBLIGATORIEDAD.** Las normas del código de ética del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana son obligatorias para el personal administrativo, el académico y para los usuarios del Centro de Conciliación.

### **CAPITULO III REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 89. SUJETOS DISCIPLINABLES.** Son destinatarios o sujetos disciplinables, todos los estudiantes adscritos o matriculados en Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, durante el ejercicio de su práctica obligatoria incluso por fuera del semestre académico, no obstante, su actividad se extienda más allá de haber terminado el respectivo semestre, quienes serán disciplinados conforme al régimen discente de pregrado, de acuerdo a lo señalado en el parágrafo del Artículo 18 de la Ley 1123 de enero de 22 de 2007.

**ARTÍCULO 90. INDEPENDENCIA DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.** La responsabilidad disciplinaria se establecerá con independencia de la responsabilidad académica.

**ARTÍCULO 91. MODALIDAD DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.** Las faltas disciplinarias a las que se refiere este Reglamento, solo serán sancionables si se realizaren a título de dolo o de culpa, y queda prohibida toda forma de responsabilidad objetiva. Por dolo y culpa se entienden lo que sobre el particular defina el Código Penal.

**ARTICULO 92. FALTAS DISCIPLINARIAS.** El Decano(a) de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, el Director(a) del Programa de Derecho, el Director(a) del Consultorio Jurídico y el Director(a) del Centro de Conciliación, en la instancia respectiva, mediante acta, tendrán la potestad de investigar y sancionar a los estudiantes adscritos al Centro de Conciliación, sobre las faltas disciplinarias señaladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria Americana, y además de las faltas descritas en el presente reglamento, en las que puedan incurrir los estudiantes que se encuentren matriculados en Consultorio Jurídico, cuyas conductas son:

1. No cumplir los requisitos de ley o de este reglamento para el ejercicio del cargo.
2. No atender los casos asignados o la inasistencia a las audiencias programadas, salvo fuerza mayor debidamente comprobada ante el Director de Centro de Conciliación.
3. Ser sancionado penal o disciplinariamente o excluido del ejercicio de la profesión por la autoridad competente.
4. La inobservancia del reglamento del Centro de Conciliación.

5. Encontrarse en una causal de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio de sus funciones.
6. Ausentarse permanentemente en las actividades académicas de capacitación promovidas por el Centro de Conciliación.
7. Solicitar o recibir remuneración de cualquier especie que provenga de los usuarios del Centro de Conciliación, por adelantar de cualquier actividad asignada en cumplimiento de la práctica respectiva.
8. Permitir la suplantación personal en los asuntos que el Centro de Conciliación les hubiere asignado.

**ARTÍCULO 93. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.** Para efectos de la imposición de sanciones, las faltas se califican como graves o leves, determinando su naturaleza, sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor.

**ARTÍCULO 94. CRITERIOS.** Para esa determinación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

1. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán por su aspecto disciplinario; si se ha producido escándalo, mal ejemplo o se ha causado perjuicio.
2. Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
3. Los motivos determinantes se apreciarán, según se haya procedido, como innobles o fútiles o por nobles o altruistas.
4. Los antecedentes personales del infractor se apreciarán según las condiciones personales del inculpado.

**ARTÍCULO 95. SON FALTAS LEVES:**

1. Llegar después de la hora fijada para la audiencia de conciliación.
2. Descuidar el desarrollo de la audiencia de conciliación por atender llamadas telefónicas, radios, tabletas o cualquier otro aparato electrónico; que contribuya a la desatención de los deberes que le asisten en la audiencia de conciliación.

**ARTÍCULO 96. SON FALTAS GRAVES:**

1. El incumplimiento injustificado de los deberes que le corresponden como estudiante conciliador o docente conciliador.
2. El engaño que se compruebe sobre la información suministrada a la Dirección, para evadir la

asistencia a las actividades programadas por el Centro de Conciliación.

3. El extravío de los documentos que entregó el usuario para la realización de la Audiencia de Conciliación.
4. Recibir remuneración por la atención de todo tipo de asunto asignado en cumplimiento de la práctica.
5. Tramitar asuntos cuya recepción no haya sido autorizada por el Centro de Conciliación.
6. El incumplimiento injustificado de los deberes que se establecen para la Práctica del Consultorio Jurídico y del presente Reglamento.
7. Incurrir en violaciones al régimen establecido en el decreto 196 de 1971 y demás normas concordantes y modificatorias.
8. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
9. Incurrir en actos de maltrato o descortesía con los usuarios o cualquier miembro del Centro de Conciliación.
10. Todo daño ocasionado a los bienes y enseres del Centro de Conciliación y la no devolución de los libros y demás materiales prestados al estudiante por el Centro.

**ARTÍCULO 97. DE LAS SANCIONES.** El Decano(a) de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, el Director(a) del Programa de Derecho, el Director(a) del Consultorio Jurídico y el Director(a) del Centro de Conciliación, en la instancia respectiva, sancionarán las faltas anteriores según la gravedad del hecho. Le corresponde al Director del Centro de Conciliación comunicar por escrito de ellas para iniciar el respectivo procedimiento.

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

1. Amonestación escrita, la que puede ser privada o pública.
2. Suspensión del derecho a ser elegido como estudiante conciliador. El plazo de suspensión se impondrá a criterio del órgano máximo, sin que supere o exceda el término de seis (6) meses.
3. Separación de los Registros de Conciliadores y anotación en la hoja de vida del estudiante conciliador.

**ARTÍCULO 98: IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES.** La imposición de sanciones se registrará en el libro de Sanciones del Centro de Conciliación a cargo del Director del Centro de Conciliación, en el que se conservarán los antecedentes respectivos. Dicho registro y los antecedentes estarán a disposición de los interesados en la Secretaría.

**ARTÍCULO 99: TRÁMITE.** Conocida una situación que pudiere constituir falta disciplinaria por parte de un estudiante, El Director del Centro de Conciliación dará apertura de la investigación disciplinaria y procederá a comunicarlo al Director del Consultorio Jurídico, éstos asumirán el trámite del asunto en primera instancia y procederán a notificar al estudiante conciliador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la apertura del proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 100: DESCARGOS.** El estudiante conciliador dispondrá de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de apertura de la investigación, para formular sus descargos y presentar las pruebas que considere convenientes para su defensa.

**ARTÍCULO 101: SANCIÓN.** Vencido el plazo indicado en el artículo anterior el Director(a) del Consultorio Jurídico y el Director(a) del Centro de Conciliación calificarán la investigación disciplinaria, imponiendo la sanción a que haya lugar. Si no hallaren mérito para continuar el procedimiento podrá archivar el asunto sin más trámites.

**ARTÍCULO 102: APRECIACIÓN DE LAS PRUEBAS.** En todos los casos las pruebas allegadas se apreciarán según las reglas de la sana crítica.

**ARTÍCULO 103: RECURSOS.** Contra los actos que impongan las sanciones de que trata éste reglamento, el disciplinado de forma escrita, podrá interponer el recurso de reposición y en subsidio apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación personal de la decisión.

Parágrafo: La segunda instancia del proceso disciplinario será competencia del Decano(a) de la Facultad y el Director(a) del Programa de Derecho, quienes deberán resolver el recurso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del mismo. Este se notificará de conformidad a lo establecido en el CGP, para efecto de las notificaciones.

## TÍTULO VI CAPÍTULO I CURSOS DE FORMACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

### **ARTÍCULO 104: DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO.**

El Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana, sede Barranquilla, solicitará y gestionará el aval ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, para impartir la formación de conciliadores extrajudiciales en Derecho, según los lineamientos establecidos por el Ministerio.

### **ARTICULO 104. DIPLOMADO DE FORMACIÓN DE OPERADORES EN INSOLVENCIA**

**ECONOMICA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE.** El Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana, solicitará aval y autorización ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, para impartir programas de formación de conciliadores de insolvencia económica para persona natural no comerciante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio.

**ARTICULO 105: CONCILIACIONES DE INSOLVENCIA ECONOMICA DE PERSONA**

**NATURAL NO COMERCIANTE.** El Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana, solicitará aval y autorización ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, para realizar audiencias de conciliación en insolvencia económica de persona natural no comerciante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 105. VIGILANCIA.** El Centro de Conciliación estará sometido a la vigilancia y control del Ministerio de Justicia y del Derecho. Para tal efecto estará obligado a cumplir con las solicitudes de información requeridas por esta entidad gubernamental.

**ARTÍCULO 106. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este reglamento establece el conjunto de principios, así como algunos procedimientos y reglas que deben seguir los integrantes del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Americana.

**ARTÍCULO 107: PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN NORMATIVA.** Los aspectos no previstos en este articulado, se decidirán conforme a los Reglamentos Institucionales de la Corporación Universitaria Americana.

**ARTÍCULO 108. VIGENCIA.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas anteriores en relación al Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 109. Régimen de transición.** El reglamento interno de Centro de Conciliación de la ciudad de Barranquilla, comenzará a tener aplicación a partir del 2019- 02.

**Parágrafo 1:** Para el Centro de Conciliación de Medellín: este reglamento empezará aplicarse a partir del primer semestre del 2020-01, para aquellos estudiantes que matriculen la asignatura de consultorio jurídico III y IV.

**Parágrafo 2:** Para los estudiantes matriculados en consultorio jurídico I, II, III y IV, en el periodo 2019 -02, continuarán con la aplicación del reglamento interno del Centro de Conciliación aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Directivo, N° 014 de octubre 1 de 2013.

Dado en Barranquilla, el 21 de agosto de 2019



**JAIME ENRIQUE MUÑOZ**  
Presidente



**LÁSTER ALFONSO GUTIÉRREZ CUADRO**  
Secretario General



