

ACUERDO 003 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021

"Por medio del cual se establece el Reglamento de los Centros de Conciliación, adscritos a los programas de Derecho de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES y se dictan otras disposiciones"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CERVANTES SAN AGUSTÍN - UNICERVANTES

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias y en especial de las que le confieren la Constitución Política de Colombia en el artículo 69, la Ley 30 de 1992, artículos 28 y 29; el Decreto 001 del 30 de julio de 2018, Capítulo IV, artículo 17 y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las Instituciones de Educación Superior pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
2. Que la Ley 30 de 1992, en sus artículos 28 y 29, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
3. Que el Decreto 001 del 30 de julio de 2018 "Por medio del cual se adopta el nuevo Estatuto General de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES" contempla en su artículo 17, que se le atribuye al Consejo Directivo entre otras funciones la de establecer los reglamentos internos de la institución.
4. Que la Ley 640 de 2001, "*Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones*", en su artículo 11 establece que los consultorios jurídicos de las facultades de derecho organizarán su propio centro de conciliación, en concordancia con los requisitos establecidos para su constitución tanto en la ley 640 del 2001, como en los Decreto 1829 de 2013 y Decreto 1069 de 2015 que expide el "*decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho*".

5. Que el artículo 5 de la Ley 640 de 2001 permite a los estudiantes del programa de derecho como a su vez los estudiantes de último año de psicología, trabajo social, psicopedagogía y comunicación social realizar sus prácticas en los Centros de Conciliación del Consultorio Jurídico.

6. Que el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho – Sede Bogotá, cuenta con autorización de funcionamiento, otorgada mediante Resolución No. 1529 de 16 de marzo de 2015, proferida por la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia, Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

7. Que está en trámite la autorización de funcionamiento de los Centros de Conciliación del Programa de Derecho – Sede Bogotá, y el Centro de Conciliación del Programa de Derecho – Sede Mocoa, los cuales se registrarán por este mismo reglamento, así como los demás Centros de Conciliación que se llegarán eventualmente a crear.

8. Que se hace necesario expedir un Reglamento General de los Centros de Conciliación de los Consultorios Jurídicos, adscritos a los programas de Derecho, que esté en armonía con el Proyecto Educativo Institucional, la política de extensión y la normatividad antes citada, con el fin de ajustarlo a las necesidades y condiciones actuales.

Que en mérito de las anteriores consideraciones el Consejo Directivo de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES:

RESUELVE:

Adoptar el Reglamento de los Centros de Conciliación de la Fundación Universitaria Cervantes - San Agustín, adscritos a los programas de Derecho, en la forma como aparece a continuación:

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES Y ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo del Servicio Social. Los Centros de Conciliación de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES, funcionan en conjunto con los Consultorios Jurídicos como dependencia que pertenecen al *Componente de prácticas e impacto social*, dentro de cada Programa de Derecho, que no resuelve por sí mismo las controversias, sino que administra procesos de solución de controversias como el arbitraje y la conciliación, de conformidad con la ley y las normas que la reglamentan.

Teniendo como objetivo colaborar en el cumplimiento estatal de garantizar el acceso a la justicia mediante la implementación y la utilización del método alternativo de solución de conflictos de la conciliación extrajudicial en Derecho.

Artículo 2. Misión. Los Centros de Conciliación de UNICERVANTES prestarán asistencia jurídica a la comunidad en materia de conciliación, como método alternativo de solución de conflictos, ofreciendo mediante ésta, opciones justas, ágiles y eficaces para la solución de controversias.

Artículo 3. Visión. El Programa de Derecho a través de su *Componente de prácticas e impacto social*, busca ofrecer a la comunidad los servicios de los Centros de Conciliación por medio del desarrollo de actividades a nivel jurídico, contando con un equipo humano eficiente y especializado, con los medios administrativos y tecnológicos que contribuyan a la institucionalización de los métodos alternos de solución de conflictos, en búsqueda de ser líder en la gestión del conflicto jurídico por medio de la conciliación, favoreciendo así el entorno de los negocios nacionales mediante la efectiva protección de los derechos al ofrecer el trámite de procesos de la mayor calidad, eficientes y transparentes.

Artículo 4. Principios. Para cumplir con la misión y alcanzar la visión, todas las personas que se encuentran vinculadas a los Centros de Conciliación o que presten sus servicios allí, orientarán su conducta de conformidad con los principios establecidos en el Estatuto General, y en particular por los siguientes:

- **Gratuidad:** Todos los trámites de conciliación, así como la asesoría jurídica, la expedición de constancias, el levantamiento y expedición de actas y, en general, las actividades de cualquier índole que se lleven a cabo ante los Centros de Conciliación del Programa de Derecho de UNICERVANTES, no causarán costo ni erogación alguna según lo preceptuado en el artículo 4 de la ley 640 de 2001.
- **Interés y apoyo social:** Siguiendo las previsiones tanto de la Ley 640 de 2001 y Decreto 4089 de 2007, los Centros de Conciliación atenderán las solicitudes de la población vulnerable y de escasos recursos, inscrita en el SISBEN y de estratificación social en áreas definidas como de nivel 1, 2 y 3 que soliciten sus servicios y se domicilien en su zona de influencia.
- **Idoneidad:** Considerando la condición de Centro de Conciliación, adscrito al *Componente de prácticas e impacto social*, toda actividad conciliatoria y particularmente el acta de conciliación se adelantarán bajo permanente asesoría

y orientación tanto del director como de los docentes asesores adscritos al centro, llevando su respectiva firma.

- **Imparcialidad y neutralidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas a los Centros de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán garantizar en sus actuaciones la falta de prevención a favor o en contra de las partes inmersas en el conflicto que se someta a su conocimiento. La objetividad es un criterio rector en todas las actuaciones.
- **Autonomía de la voluntad de las partes.** Los Centros de Conciliación respetará las decisiones que los usuarios tomen de forma libre, consciente y voluntaria dentro de la audiencia de conciliación.
- **Probidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas a los Centros de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con Integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.
- **Celeridad.** Los procesos deben garantizar que las actuaciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos en el Centro de Conciliación.
- **Discreción.** debe ser un principio rector para todas las personas que se encuentran vinculadas al centro de conciliación, o que presten sus servicios allí, contar con reserva en sus actuaciones.
- **Informalidad.** La prestación del servicio de conciliación se desarrollará únicamente con las exigencias que establece la normatividad vigente, para lo cual UNICERVANTES buscará brindar todos los medios logísticos y tecnológicos que estén a su disposición y alcance para facilitar dicho fin.
- **Transparencia, neutralidad e imparcialidad.** Los Centros de Conciliación se abstendrán de tramitar cualquier conciliación cuando:
 - Las partes interesadas sean funcionarios del Centro de Conciliación.
 - La Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES se vea involucrada en el conflicto.
 - El conciliador se encuentre inmerso en el régimen de inhabilidades, impedimentos y/o conflicto de intereses establecidos en las normas legales y reglamentarias. Lo anterior deberá ser manifestado por el conciliador.

Artículo 5. Licencia de funcionamiento del consultorio jurídico. Conforme a lo establecido por el artículo 11 de la Ley 640 del 2001, la Fundación Universitaria

Cervantes San Agustín – UNICERVANTES, tiene autorizado para funcionamiento mediante Resolución 1529 del 16 de marzo del 2015 del Director de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia - Sala Administrativa - Consejo Superior de la Judicatura de Bogotá su Consultorio Jurídico, permitiéndole así constituir su propio Centro de Conciliación.

Artículo 6. Políticas institucionales. Son políticas de los Centros de Conciliación de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES:

1. Liderar con el ejemplo vivo la transformación de la cultura ciudadana sobre la forma de solución de los conflictos.
2. Servir de terceros neutrales en la solución de un conflicto.
3. Crear y consolidar la confianza de los usuarios, diagnosticando y diseñando metodologías flexibles y adaptables para la solución pacífica de conflictos, reconocidas por la excelencia y la calidad humana.
4. Hacer de cada contacto con las personas involucradas en un conflicto, una oportunidad para la pedagogía de la paz y la tolerancia, con el respeto debido a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución de un conflicto.
5. Guiar al estudiante en la realización de la práctica como conciliador, logrando adquirir con ello una verdadera conciencia social, al tener contacto directo con el medio y con los más pobres y desprotegidos, a quienes por disposición legal y por vocación institucional va encaminado el esfuerzo y el trabajo.
6. Los Centros de Conciliación trabajarán en equipo junto con el Consultorio Jurídico para que la población de escasos recursos tenga acceso a la administración de justicia, cumpliendo con la función social que exige el ejercicio profesional del derecho.
7. La formación de los estudiantes, egresados, Docentes, autoridades administrativas y judiciales, o particulares en general, en los temas relativos a los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC-.

Artículo 7. Calidad del servicio. Son considerados parámetros fundamentales de la calidad del servicio, todos aquellos que señalan requerimientos de tipo especial, respecto de la cantidad y calidad de los recursos físicos, humanos y los procedimientos que han de estandarizarse, con atención a los tiempos de respuesta, los métodos de control, evaluación y todos los aspectos relacionados con el reporte y archivo del accionar diario.

A su vez, las consideraciones y recomendaciones anteriores serán objeto de incorporación tanto en el contenido de este reglamento, como en las demás herramientas de planeación, control y seguimiento con las que contarán cada Centro, además las establecidas por UNICERVANTES.

CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

Artículo 8. Organización administrativa. Los Centros de Conciliación de UNICERVANTES junto a los Consultorios Jurídicos pertenecen al *Componente de prácticas e impacto social*, dentro de cada Programa de Derecho.

Internamente los Centros de Conciliación estarán integrados por:

- **UN DIRECTOR:** El Director del Centro de Conciliación de UNICERVANTES será la primera autoridad administrativa y académica del mismo. Tal designación y el desempeño de sus funciones se realizarán conforme a lo dispuesto por el Artículo 2.2.7.2.1. del Decreto 1069 del 2015 o las normas que los sustituyan.
- **SECRETARÍA:** La secretaría de los Centros de Conciliación estarán encargadas del acompañamiento y asistencia a todos los integrantes del Centro de Conciliación, su vinculación se hará según los parámetros de contratación de UNICERVANTES.
- **DOCENTES ASESORES:** Deben tener experiencia profesional no inferior a tres (3) años como abogados litigantes, jueces, fiscales, procuradores judiciales, personeros o Magistrados, capacitados en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y deben ser docentes de UNICERVANTES, asesorarán práctica y académicamente a los Monitores y Estudiantes del Centro de Conciliación y se designarán para cada período académico consultando el número de estudiantes y los requerimientos de los Centros de Conciliación. Para lo anterior podrán ser asesores del Centro de Conciliación los docentes asesores del Consultorio Jurídico que cumplan los requisitos del presente reglamento para el cargo.
- **JUDICANTES:** Podrá tener Judicantes, según las necesidades y los requerimientos decididos por el Director de cada Centro de Conciliación, cuyos requisitos corresponden al estudiante que habiendo terminado la totalidad de sus créditos, habiendo sido capacitado en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos solicite como opción de grado realizar la Judicatura; para este cargo serán seleccionados mediante concurso según lo establecido en el reglamento del Consultorio jurídico
- **MONITORES:** A su vez los Centros de Conciliación tendrán estudiantes que voluntariamente hayan escogido como opción de grado la práctica jurídica y se desempeñarán como monitores, en los términos de estudiantes que realizan pasantía *ad-honorem* en UNICERVANTES. El número de monitores se determinará, según el número de estudiantes, el número de docentes y deberá ser aprobado por el Director del Componente de Prácticas e Impacto Social y el Director de la Unidad de Extensión.
- **ESTUDIANTES INSCRITOS:** Serán estudiantes del Centro de Conciliación quienes se inscriben directamente al mismo, habiendo aprobado cuando menos los dos

primeros consultorios jurídicos, previo cumplimiento de los requisitos académicos señalados en el Reglamento Académico Estudiantil.

Parágrafo: Tanto los Estudiantes, Monitores, Judicantes como los Docentes de los Centros de Conciliación deben estar capacitados en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 9. Competencia de los Centros de Conciliación. La competencia de los Centros de Conciliación está definida por la ley 640 del 2001, el Decreto 1829 de 2013, el Decreto 1069 de 2015 y las normas que los adicionen, sustituyan o modifiquen, así como las facultades establecidas para los Consultorios Jurídicos, en virtud de las cuales se autoriza a los estudiantes inscritos a los Centros de Conciliación, para actuar como Conciliadores en Derecho de personas de escasos recursos, en los asuntos que expresamente se establecen en la ley.

La distribución de salas de consulta establecida por competencia del Consultorio Jurídico aplicará en lo pertinente a los Centros de Conciliación frente al acompañamiento que brindarán los Docentes Asesores sobre los asuntos de su materia y con relación a las solicitudes de conciliación que reciba el Centro.

Artículo 10. Designación del director. El Director del Centro de Conciliación deberá ser abogado en ejercicio y estar capacitado en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, debe tener aptitudes administrativas, gerenciales y con reconocida experiencia en el ejercicio profesional como Abogado Litigante, Juez, Fiscal, Procurador Judicial, Personero o Magistrado, no inferior a seis (6) años y estar vinculado al Programa de Derecho como docente, así como acreditar experiencia en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) y será designado por el Rector de UNICERVANTES.

El candidato a ocupar el cargo de Director del Centro de Conciliación, no deberá tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales.

Artículo 11. Funciones del director. En ejercicio de las atribuciones propias del cargo de Director del Centro de Conciliación de UNICERVANTES, le corresponde a su titular:

1. Asumir la representación administrativa y docente del Centro de Conciliación ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.

2. Representar a UNICERVANTES por delegación, en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de su competencia como Director del Centro de Conciliación.
3. Crear, modificar y establecer políticas y planes generales relacionados con el Centro de Conciliación, para el cumplimiento de la gestión encomendada por los reglamentos internos y la ley.
4. El director del Centro de Conciliación de UNICERVANTES, rendirá informes semestrales al Director del *Componente de prácticas e impacto social* consolidando la gestión realizada por el Centro.
5. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y el reglamento del Centro de Conciliación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas establecidas.
6. Recibir, tramitar y resolver los requerimientos que le sean formulados al Centro de Conciliación por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. Suscribir las certificaciones y constancias que dispone la ley, sobre las actuaciones adelantadas en el Centro de Conciliación.
8. Cumplir con las obligaciones en relación con el procedimiento del registro de actas de conciliación atendiendo la normatividad legal vigente
9. Designar el conciliador que ha de atender la audiencia de conciliación en cada caso, designación que hará de manera rotativa entre las personas que integran la lista de conciliadores del centro.
10. Verificar que quienes conforman la lista de conciliadores del Centro de Conciliación reúnan las calidades y requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.
11. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del registro en el *Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC* - del Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia, sobre los trámites conciliatorios adelantados por el Centro.
12. Reportar semestralmente al Ministerio de Justicia y del Derecho el número de los estudiantes y de los egresados que hayan hecho sus prácticas en el Centro de Conciliación, durante el semestre reportado.
13. Convocar y presidir reuniones periódicas con los Docentes Asesores, Judicantes, Monitores y Estudiantes, que pertenezcan al Centro de Conciliación.
14. Organizar el funcionamiento del Centro de Conciliación y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas internas de UNICERVANTES.
15. Velar por el cumplimiento del presente reglamento de los Centros de Conciliación y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos de UNICERVANTES.

16. Adelantar dentro del marco de las funciones propias como Director del Centro de Conciliación, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los proyectos y programas académicos.
17. Vigilar que los Servicios prestados por el Centro de Conciliación de UNICERVANTES se realicen en forma eficaz, eficiente y oportuna, siempre en la búsqueda de cumplir con los mejores estándares institucionales.
18. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional con entidades externas que sean necesarios para la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos del Centro de Conciliación.
19. Presentar informes semestrales de las labores realizadas por el Centro de Conciliación a la Decanatura.
20. Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones y deberes de los Docentes Asesores, Judicantes, Monitores y Estudiantes.
21. Autorizar con su firma las constancias o certificados que expida el Centro de Conciliación acreditando las diferentes actuaciones de los estudiantes, para efectos de dar continuidad por parte de éstos a la terminación de la práctica académica.
22. Promover convenios con entidades públicas, sociales o comunitarias con el fin de establecer campañas de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
23. Responder por el manejo del archivo del Centro de Conciliación, en conjunto con la Oficina de Gestión Documental de UNICERVANTES.
24. Las demás que señalen los reglamentos institucionales y su jefe inmediato.

Parágrafo: El director del Centro de Conciliación estará facultado para (i) reestructurar el Centro de Conciliación y (ii) especificar las funciones de los Docentes Asesores, Judicantes, Monitores y Estudiantes, cuando sea necesario para la ejecución de los planes generales o para los proyectos específicos que se tengan dentro del Centro de Conciliación, para lo cual deberá presentar el respectivo proyecto para su aprobación al Decano de la Facultad.

Artículo 12. Funciones de los docentes asesores. Ejercerán en el Centro de Conciliación como funciones principales las siguientes:

1. Conocer y cumplir los reglamentos y disposiciones internas de la institución, pertinentes a aquellas actividades en las que el Docente desarrolla sus labores de formación.
2. Controlar la asistencia y el trabajo de los estudiantes según los turnos establecidos y las funciones que deben desarrollar.
3. Asesorar y dirigir a los estudiantes, Monitores y Judicantes a su cargo en la realización de labores a ellos encomendadas.

4. Actuar con respeto, diligencia, honestidad e imparcialidad cuando sea designado, por el Director del Centro de Conciliación como conciliador, atendiendo lo señalado en la norma y en el presente reglamento en lo referente a la asignación de audiencias.
5. Analizar de acuerdo con la normatividad legal vigente, en coordinación con el Director del Centro, las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal atribuida a los centros de Conciliación.
6. Tramitar, una vez aceptadas, las solicitudes de conciliación en forma ágil y eficiente.
7. Orientar a los estudiantes en todo lo referente a las audiencias de conciliación.
8. Verificar la correcta elaboración de las actas de conciliación celebradas en su sala.
9. Firmar los proyectos de actas de conciliación celebradas en su sala, con visto de aprobación.
10. Colaborar en el control del cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes, monitores y Judicantes.
11. Vigilar y controlar personalmente y con el apoyo de los monitores a su cargo, el desarrollo normal de las gestiones conciliatorias y estar atento a las medidas disciplinarias que deban imponerse por parte del Director del Centro de Conciliación.
12. Participar, como capacitador, en los cursos de formación y actualización en Mecanismos Alternativos de solución de Conflicto.
13. Revisar cada una de las actuaciones que van a ser presentadas por los estudiantes en los casos de la respectiva sala, de lo cual llevará un control personal, junto al informe de su actuación, que éstos le presenten cuando por razón de la urgencia del caso no haya sido posible obtener la autorización previa, caso ultimo que será excepcional.
14. Cumplir los turnos de asesoría que el Director del Centro le señale e informar sobre la asistencia de los estudiantes.
15. Cumplir con lo exigido en lo pertinente al Reglamento General de Docentes de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES, entre el que se resalta el proceso de evaluación docente y régimen disciplinario, sin perjuicio de los deberes, obligaciones y sanciones específicas contenidas en el presente reglamento.
16. Las demás que se deriven del cargo o asignadas por el Director del Centro de Conciliación.

Artículo 13. Designación de judicantes: Los Judicantes de los Consultorios Jurídicos y/o los Centros de Conciliación de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES serán designados por el sistema de concurso promovido por el Director del *Componente de prácticas e impacto social* del Programa de derecho y

regulado en el reglamento de los Consultorios Jurídicos de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES.

Artículo 14. Funciones de los judicantes. Los estudiantes seleccionados para realizar su Judicatura en el Centro de Conciliación estarán a cargo del Director del Centro de Conciliación, para lo cual tendrán entre otras, las siguientes funciones:

1. Tendrán las mismas funciones establecidas para los monitores.
2. Inscribir los estudiantes del Centro de Conciliación.
3. Acompañar, apoyar y ejecutar, en concordancia con lo dispuesto por el Reglamento y la Dirección del Centro, las políticas y pautas que deberá seguir en razón de su cargo en aras de obtener un mayor rendimiento y eficiencia, tanto en el servicio que se presta al público como en la capacitación práctica de los estudiantes.
4. Aceptar forzosamente los casos que se le asignen y tramitarlos con diligencia.
5. Las demás inherentes a su cargo.

Artículo 15. De los monitores. El aspirante al cargo de monitor del Centro de Conciliación elevará una solicitud al Director del mismo para su estudio y aprobación. Para ser monitor del Centro de Conciliación se requerirá:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente.
2. Acreditar una calificación no inferior a cuatro (4.0) en el promedio acumulado de la carrera.
3. Ser estudiante de los últimos períodos académicos del Programa de Derecho, en UNICERVANTES.
4. Tener las certificaciones de ley en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

Artículo 16. Funciones de los monitores. Las funciones de los monitores serán las siguientes:

1. Inscribir los estudiantes según las salas asignadas.
2. Recibir de los Docentes Asesores el control de asistencia, de procesos, de audiencias y de actas de conciliación.
3. Informar al Director sobre asistencia, solicitudes de conciliación recibidas y repartidas a cada estudiante y sobre cualquier anomalía en la función académica.
4. Asistir a las reuniones convocadas por el Director.
5. Dar trámite oportuno a la correspondencia recibida.
6. Velar por el mantenimiento y buen manejo del archivo del Centro.

7. Cumplir con lo exigido en lo pertinente al Reglamento Académico Estudiantil de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES, entre el que se resaltan los deberes de los estudiantes y el régimen disciplinario, sin perjuicio de los deberes, obligaciones y sanciones específicas contenidas en el presente reglamento.
8. Las demás inherentes a su cargo y a su condición de estudiante en práctica en el Centro de Conciliación.

Artículo 17. Estudiantes inscritos. Son estudiantes del Centro de Conciliación, aquellos que cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos por los reglamentos vigentes para matricular las asignaturas denominadas Consultorio Jurídico III y que se encuentren matriculados en el respectivo periodo académico.

Los estudiantes del Centro de Conciliación tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir todos y cada uno de los turnos que se les asigne.
2. Atender al público en sus consultas y permanecer en las oficinas del Centro durante todo el turno fijado.
3. Recibir las consultas llenando los datos mínimos de éstas, señalados en los formatos respectivos y entregarlas al Monitor para su radicación.
4. Asesorar al usuario del Centro de Conciliación ilustrándolo de la mejor manera posible y si el caso no fuere de competencia del Centro de Conciliación hacérselo saber de inmediato.
5. Aceptar forzosamente los casos que se le asignen y tramitarlos con diligencia.
6. Prestar asistencia judicial y extrajudicial totalmente gratuita a las personas que la soliciten, previa asignación del caso.
7. Atender oportunamente las diligencias inherentes a las solicitudes o casos asignados e informar al Monitor de su desarrollo, para lo cual acreditará la constancia respectiva.
8. Estar disponibles los días que el Centro de Conciliación lo requiera, según los turnos asignados y en los casos urgentes en el sitio en que sea necesario para atender diligencias inmediatas.
9. Sustituir los trámites conciliatorios no concluidos al finalizar el periodo académico y dejar constancia de entrega, en forma oportuna, de todos los documentos atinentes al caso, al estudiante conciliador que continuará el trámite.
10. Elaborar informe para cada asunto que atienda, anotando con exactitud cronológica las actuaciones realizadas, según los formatos establecidos en el Centro de Conciliación.
11. Informar del abandono del caso por parte del interesado, pasados treinta (30) días a partir de la fecha de reparto y anotarlo en la ficha correspondiente.

12. Cumplir las citas que tenga con sus representados o asesorados, dejando la respectiva constancia con el visto bueno del Monitor.
13. Tramitar los asuntos que se le asignen en forma pronta y cumplida. Repartido un asunto, el estudiante deberá a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, comenzar a adelantar las diligencias necesarias para su desarrollo.
14. Responder por todos los documentos que el Centro de Conciliación le entregue para cada solicitud.
15. Mantener debidamente informado al interesado y a la secretaría del estado de la solicitud.
16. Al finalizar el período académico, presentar al Monitor un informe sobre la actividad desarrollada.
17. Mantener actualizada y libre de tachones y enmendaduras la carpeta correspondiente, con todos los documentos, constancias, certificaciones y fichas para efectos de control de los asuntos y para la evaluación final.
18. Prestar servicio de asesoría en los lugares donde el Centro de Conciliación lo programe.
19. Las propias de los conciliadores de acuerdo con la ley según las previsiones del artículo 11 de la Ley 640 de 2001.
20. Cumplir con lo exigido en lo pertinente al Reglamento Académico Estudiantil de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES, entre el que se resalta los deberes de los estudiantes y el régimen disciplinario, sin perjuicio de los deberes, obligaciones y sanciones específicas contenidas en el presente reglamento.
21. Las demás inherentes a su carácter de estudiante en práctica en el Centro de Conciliación.

Artículo 18. Funciones de la secretaría. La secretaría tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de conciliación hechas por los usuarios y alumnos adscritos.
2. Entregar a los usuarios, las constancias expedidas por el Director del Centro de Conciliación y por los conciliadores.
3. Registrar en el archivo correspondiente, las actas de conciliación, y demás documentos que obligue la ley a registrarse y archivarlos.
4. Recibir, controlar y orientar de primera mano a las personas que solicitan el servicio en el Centro de Conciliación, de acuerdo con la naturaleza y materia de la consulta.
5. Llevar bajo su entera responsabilidad, el archivo general del Centro de Conciliación el cual corresponde a:
 - 5.1. Registro autorizado de todo el personal de docentes asesores, judicantes, monitores y administrativos que allí prestan sus servicios.

- 5.2. Archivo alfabético de todos los paz y salvo y autorizaciones expedidas a los alumnos.
- 5.3. Archivo de los memorandos y circulares internas emanadas de la Dirección del Centro de Conciliación, así como las actas de todas las reuniones de las que deba asistir debido a sus funciones.
- 5.4. Archivo general de los resultados obtenidos por los estudiantes durante su permanencia en el Centro de Conciliación, con base en el cual se expedirán los correspondientes paz y salvos, certificaciones y constancias.
- 5.5. Archivo general de los documentos, copias y demás componentes de los procesos finalizados en el respectivo período académico.
- 5.6. Tramitar a los estudiantes su inscripción definitiva en el Centro de Conciliación y elaborar las licencias, sustituciones, renunciaciones, paz y salvo y autorizaciones que deben llevar la firma del Director.
- 5.7. Colaborar en la elaboración de cartas, oficios y demás documentos que las necesidades del Centro de Conciliación requieran.
- 5.8. Administrar la distribución de la papelería, velar por el mantenimiento de todos los útiles, computadores y en general implementos de trabajo al servicio del Centro de Conciliación.
- 5.9. Diligenciar ordenadamente los libros asignados para funciones internas del Centro de Conciliación.
- 5.10. Mantener al día el *Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición* - SICAAC - del Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia, con la información requerida.
- 5.11. Las demás funciones que a criterio del Director del Centro o de acuerdo con los reglamentos internos de UNICERVANTES y la ley, deban ser desempeñadas.

CAPÍTULO III - ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Artículo 19. Inscripción y duración. Corresponde a los alumnos del Programa de Derecho que hayan cursado Consultorio I y II poder desarrollar en el Centro de Conciliación los niveles de prácticas del *Componente de prácticas e impacto social* que les falten para cumplir el requisito para optar por el título de Abogado (Artículo 30 Decreto 196/71; Artículo 3 Decreto 765/77, inciso 4 del Artículo 6 de la Ley 2113 de 2021), que para efectos académicos se identificarán como Consultorio III y IV.

La inscripción de los estudiantes se efectuará con la antelación que sea requerida para iniciar plenas labores dentro de los ocho (8) días siguientes a la iniciación del año académico en UNICERVANTES y se realizará en la forma y términos dispuestos por la Dirección del *Componente de prácticas e impacto social* y por los cupos abiertos por el Director del Centro de Conciliación.

Artículo 20. Convenios y opciones de centro de conciliación. El Centro de Conciliación podrá realizar convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la prestación de servicios sociales gratuitos, en los cuales los Estudiantes de Consultorio II, III y IV puedan realizar sus prácticas, para lo cual la Dirección del Centro de Conciliación podrá crear los parámetros y/o requisitos para la designación de los estudiantes que se les permita vincularse a dichos programas.

Frente a los criterios de evaluación se faculta al Director del Centro de Conciliación para organizar el mecanismo y canal de comunicación tendiente a calificar el servicio prestado por el Estudiante, el cual se sustentará con base en los informes presentados tanto por el estudiante como por la entidad externa, por lo cual en ningún momento la calificación será delegada a entidad externa alguna.

Artículo 21. Evaluación académica de los Estudiantes. La evaluación que realizará cada Centro de Conciliación sobre la labor realizada por el Estudiante Conciliador se hará con base en la documentación e información recogida en la carpeta de Consultorio Jurídico, regulada en lo pertinente en el reglamento del Consultorio Jurídico, a su vez en los informes de los Docentes Asesores y el informe de los Monitores.

La calificación de la asignatura se registrará en una única nota, por parte del Director del Centro de Conciliación, con base en los criterios de evaluación señalados anteriormente. Para estas asignaturas la nota mínima de aprobación será la establecida en el reglamento del Consultorio Jurídico.

Artículo 22. Medios de evaluación. Los criterios para la evaluación de los estudiantes pertenecientes a los Centros de Conciliación son los siguientes:

- 1) Control de solicitudes.** Se evaluará el desempeño del estudiante en el control de las solicitudes de conciliación asignadas, el acompañamiento y realización de las mismas, la elaboración de actas, el cumplimiento de términos y las demás actuaciones propias de cada solicitud.
- 2) Presentación de proyectos, informes semanales y turnos.** Se evaluará la dedicación, el interés, el criterio jurídico y el cumplimiento en la asistencia a rendir informes, a turno de recepción de consulta, conciliaciones y presentación de proyectos, de memoriales con el cumplimiento de los requisitos sustanciales y formales dentro de los términos y/o plazos establecidos por la ley y por los Docentes asesores del Centro de Conciliación.

- 3) **Atención a los usuarios.** Se tendrá en cuenta la atención, el trato y la comunicación oportuna con los usuarios, tendiente a dar trámite a la solicitud.
- 4) **Interés en el Centro de Conciliación.** Se observará la dedicación, el interés y el desempeño del estudiante en los asuntos internos del Centro respecto de la capacitación, manejo, criterio jurídico y aportes personales.
- 5) **Investigación, iniciativa propia y calidad de proyectos.** Se analizará el manejo de las investigaciones jurídicas necesarias para asesorar al usuario y prestarle los servicios jurídicos requeridos, presentación de proyectos, conceptos y viabilidades jurídicas, así como se tendrá en cuenta la calidad de los documentos presentados.
- 6) **Cumplimiento de obligaciones.** Se evaluará el cumplimiento estricto y adecuado de todas las obligaciones del estudiante señaladas en el presente reglamento y las inherentes a su actividad dentro del Centro de Conciliación, así como la observancia de las prohibiciones establecidas.

Artículo 23. Revisión de calificaciones. Se aplicará lo establecido para estos efectos en el Reglamento Académico Estudiantil, por lo tanto, el rol de segundo calificador para el Centro de Conciliación será ejercido por un cuerpo colegiado integrado por el Director del Centro y docentes asesores. En el evento que alguno de los docentes haya intervenido en la nota recurrida, se declarará impedido y la revisión será realizada por los demás.

TITULO II – PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

CAPÍTULO I – RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Artículo 24. Del Centro De Conciliación. El Centro de Conciliación, además de la competencia establecida en el artículo 11 de la Ley 640 del 2001 tendrá competencia en los siguientes asuntos:

- a) **Naturaleza de los asuntos.** El Centro de Conciliación tendrá competencia para conocer asuntos en las siguientes áreas del derecho: civil, familia, comercial, policivo, penal (delitos querellables, indemnización de perjuicios inferidos con la conducta ilícita previstos en la Ley 906 de 2004), de acuerdo con lo que determine la ley. En asuntos que sean susceptibles de conciliación que establezca la ley.
- b) **Cuantía:** Serán de competencia del Centro de Conciliación, todos los asuntos que por cuantía no supere los 50 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), atendiendo a que los estudiantes son abogados de pobres. Los asuntos

que superen la anterior cuantía serán remitidos a los centros de conciliación autorizados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, según la Facultad legal prevista en numeral 1 del art. 11 de la Ley 640 de 2001 y el Artículo 9 de la Ley 2113 del 2021.

- c) Factor subjetivo:** De acuerdo con la Ley 2113 de 2021, los Centros de Conciliación atenderán esencialmente a personas de escasos recursos económicos y demás citadas en el presente reglamento. Para dar trámite a las solicitudes de conciliación, el Centro de Conciliación adscrito al Programa de Derecho de UNICERVANTES deberá verificar la capacidad económica del usuario.

Artículo 25. Recepción de solicitud de conciliación. Las solicitudes de conciliación se recibirán en las instalaciones del Centro de Conciliación de manera personal o por apoderado, o a través de los medios tecnológicos que facilite UNICERVANTES. El horario de atención de consultas será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

En la asistencia presencial, el usuario será atendido inmediata y directamente por la secretaría la cual le informará la documentación requerida para realizar el trámite conciliatorio. En caso de ser necesario el apoyo jurídico adicional, los estudiantes o monitores del Centro de Conciliación apoyarán la labor asesorando plenamente al usuario. Lo anterior incluye realizar la solicitud de conciliación, para tal caso el estudiante quedará inhabilitado para llevar a cabo la audiencia de conciliación de lo cual la Secretaría dejará constancia al momento de la recepción de la solicitud de conciliación.

Toda solicitud, mínimo contendrá los datos del formato de solicitud de servicios jurídicos que contiene: nombres, número de identificación personal, domicilios y direcciones de las partes y de sus apoderados si los hay, ocupación, edad, estrato, estado civil, ingresos, hechos, pretensiones y la estimación del valor de tales diferencias o asuntos materia de conciliación, o la mención de carecer de un valor determinado, la información acerca de hace cuanto se inició el conflicto, el lugar de los hechos, intención del solicitante, escalada del conflicto y anexos.

La solicitud incluirá a su vez direcciones físicas y electrónicas, a falta de las últimas dejará constancia bajo juramento de desconocerlas.

Parágrafo: El apoyo a los usuarios en la elaboración de solicitudes de conciliación por estudiantes adscritos al Centro de Conciliación, en ningún momento disminuye o elimina la facultad de los estudiantes que estén adscritos al Consultorio Jurídico de realizar solicitudes de conciliación, por lo cual estos últimos estarán apoyados por el Centro de Conciliación en lo pertinente.

Artículo 26. Aceptación o rechazo de la solicitud. El Centro de Conciliación atenderá a todos los usuarios, que se presenten a su sede principal o a las subsedes, en cuanto sean personas de escasos recursos y residan o trabajen en su zona de competencia. En razón de la autonomía universitaria, el Centro de Conciliación podrá negarse o cesar en la atención a un usuario, previa consideración del Director o del Docente Asesor respectivo, cuando el usuario del servicio:

1. Suministre datos falsos, sobre su persona o sobre el asunto a consultar.
2. Al verificar su capacidad económica, se considere que tiene los suficientes medios económicos para contratar los servicios de un abogado licenciado o titulado o costear los servicios de un Centro de Conciliación remunerado.
3. No presente la información y/o los documentos necesarios para realizar las correspondientes diligencias.
4. No coopere con las diligencias judiciales o administrativas o incumpliere con las órdenes emitidas por las autoridades.
5. Ya hubiere sido atendido satisfactoriamente en el mismo caso por cualquiera de los estudiantes conciliadores.
6. En los demás casos que se encuentren consagrados en la ley o en los Reglamentos de la Universidad.

Artículo 27. Atención al público. El usuario deberá dirigirse a la Secretaría del Centro de Conciliación, en donde previa identificación y en caso de ser requerido, será direccionado ante un estudiante del Centro para revisión de la solicitud o apoyo en la presentación de la misma.

Artículo 28. Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios. Los Centros de Conciliación en cumplimiento de los lineamientos generales de UNICERVANTES para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) formuladas por los usuarios, dispondrán mínimo de un buzón físico el cual estará siempre en lugares visibles a disposición de los usuarios, como también del correo electrónico institucional de cada Centro de Conciliación para la recepción de sus PQRS.

El trámite interno de los PQRS será el establecido por UNICERVANTES el cual incluirá como mínimo los tiempos de respuesta.

Artículo 29. Publicidad y mecanismos de información. Los Centros de Conciliación publicarán y mantendrán actualizada en la página web toda la información relacionada con la prestación de sus servicios, formas de acceder a los mismos, listas y todo lo demás que considere relevante y pertinente.

CAPÍTULO II – TRÁMITE CONCILIATORIO

Artículo 30. Trámite de los asuntos. Recibida la solicitud de conciliación en consulta o por escrito, la Dirección con el Docente Asesor, procederá a analizar si el asunto es susceptible de conciliación, y si por su cuantía o naturaleza es de aquellos que son de competencia del Centro de Conciliación, revisiones que pueden estar acompañadas de los Estudiantes y Monitores del Centro.

En caso de ser aceptada la solicitud de conciliación, se fijará fecha y hora para llevar a cabo la audiencia, se designará tanto al conciliador principal como al auxiliar, que han de atender el caso y simultáneamente se citará a las partes por medio de una comunicación que será elaborada por el estudiante conciliador con apoyo de la Secretaría del Centro de Conciliación.

Los estudiantes que cumplan los requisitos para ser Conciliadores, podrán actuar como tales solo en los asuntos que por cuantía sean competencia de los consultorios jurídicos.

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

Artículo 31. Asignación de casos. Como máximo 3 días después de la recepción de la solicitud de conciliación serán asignadas las solicitudes o casos a los estudiantes, por reparto que efectuará el Director, Director administrativo o el Abogado Asesor del Centro de Conciliación.

Las solicitudes de conciliación serán repartidas a los estudiantes según el orden de relación en que figuren en la lista de Estudiantes Conciliadores, quienes serán designados a medida que vayan siendo radicadas las solicitudes de conciliación. En el evento que el estudiante hubiere asesorado la realización de la solicitud de conciliación, este perderá competencia, por lo cual el Director o Director administrativo designará un nuevo estudiante como conciliador, en caso de no tener más estudiantes el mismo hará de auxiliar del Docente Asesor que vaya a actuar como conciliador.

La lista de Estudiantes Conciliadores para cada periodo académico será elaborada por el Director del Centro de Conciliación junto con el Director administrativo.

Parágrafo: Entendiendo que los estudiantes conciliadores se encuentran ejerciendo una práctica académica (Consultorio Jurídico) en el Centro de Conciliación, se procurará por parte de la dirección del centro que cada uno desarrolle, en cada periodo académico, una carga similar y mínimo un trámite conciliatorio completo.

Artículo 32. Aceptación de la designación. Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro de Conciliación, aceptará el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad o caso fortuito o fuerza mayor que justifique su imposibilidad.

Artículo 33. Citación de las partes. Las citaciones o cualquier comunicación dirigida a las partes y a quienes deban asistir, se entregarán por el medio más expedito. En caso de no poderse realizar citación a los convocados a la audiencia de conciliación por medios electrónicos, se dejará constancia de lo correspondiente en la carpeta de la solicitud. El Centro de Conciliación entregará al solicitante las citaciones de quienes van a asistir a la audiencia ya sea porque el convocante lo ha solicitado o por que tengan que acudir por mandato legal, o porque a criterio del conciliador deben estar presentes por tener interés en la diligencia.

Artículo 34. Objeto de la audiencia. La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir a las partes con el fin de explorar el conflicto y las posibilidades para llegar a un acuerdo, para lo cual se les facilitarán todas las medidas a que haya lugar para desarrollo del proceso conciliatorio.

La audiencia constará de tres etapas:

- a) Preparación de la audiencia de conciliación.** En el cual se darán 15 min para la llegada de las partes, se realizará la instalación de la misma y se recibirán recusaciones.
En caso de inasistencia de una de las partes o de todas ellas se dejará constancia. Se podrá iniciar la audiencia si las partes que asisten fueren suficientes para continuar con el trámite conciliatorio.
- b) Desarrollo de la audiencia de conciliación.** Se procurará a través de la diligencia acercar las partes y consolidar soluciones al conflicto, en esta etapa las partes expondrán sus posiciones y pretensiones.
Fijado el Litigio, se presentarán las propuestas que las partes consideren como fórmulas de arreglo, para lo cual el Conciliador podrá formular propuesta.
- c) Cierre de la audiencia.** Espacio en el cual se elaborará el "Acta de acuerdo total" o Acta de acuerdo parcial", o la correspondiente constancia de no acuerdo.

El Conciliador es el director de la audiencia de conciliación, por tal motivo, deberá actuar con absoluta equidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes, estimulará, mediará y propondrá fórmulas de arreglo que beneficien los intereses de las partes y sugieran una salida armónica para las cuestiones controvertidas.

Parágrafo: Excepcionalmente, en caso de que el Docente Asesor, que actúe como conciliador auxiliar, concluya ser necesaria su intervención en las audiencias en que el estudiante conciliador haya sido designado como conciliador principal, quedará facultado para ayudar o direccionar la diligencia, siempre con el fin de procurar que las partes logren un acuerdo bajo los principios del presente reglamento y la Ley.

Artículo 35. Actas de conciliación y constancias. Las Actas y Constancias serán elaboradas y entregadas según lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley 640 del 2001 y demás normas concordantes.

Al prestar mérito ejecutivo las actas de conciliación con acuerdo total o parcial, el conciliador tiene el deber al momento de su redacción y sobre todo en el momento de constituir el acuerdo a especificar:

1. Cuantía de cada una de las obligaciones pactadas que sean susceptibles de valoración económica.
2. Modo o forma de cumplimiento de la obligación pactada, sea monetaria o no.
3. Fecha y hora del cumplimiento de cada obligación.
4. Lugar de cumplimiento de las obligaciones.

Todo lo anterior comprendiendo que el documento elaborado constituirá obligaciones claras, expresas y exigibles para las partes.

Artículo 36. Suspensión del trámite. El servicio se suspenderá en los siguientes casos:

1. Cuando el solicitante no asista a las citaciones hechas por el estudiante o abogado conciliador.
2. Cuando el interesado no sufrague oportunamente los gastos necesarios que ocasione su caso, como copias, autenticaciones, notificaciones, entre otros.
3. Cuando el usuario incurra en actos de irrespeto contra los Miembros del Centro de Conciliación o contra alguna de las partes.
4. Cuando sea notorio que el usuario acuda en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos.

5. Cuando por cualquier razón peligre la integridad física o moral de alguno de los miembros del Centro de Conciliación.
6. Cuando el usuario ofrezca dádivas o remuneraciones a los estudiantes o demás integrantes del Centro de Conciliación por su caso.

Para todo lo anterior el estudiante dejará constancia en sus informes de lo ocurrido e informará al Monitor y al Docente Asesor.

CAPÍTULO III - CONFORMACIÓN DE LISTA Y DESIGNACIÓN DE CONCILIADORES

Artículo 37. Requisitos para ser conciliador. Para ser Conciliadores de los Centros de Conciliación de UNICERVANTES, se debe cumplir con las condiciones determinadas en la ley para ser miembro de un Centro de Conciliación, a su vez los estudiantes podrán actuar como conciliadores monitores de los Docentes asesores de sala o como judicantes que actúen como conciliadores, en los asuntos que determinan las normas legales vigentes. Para todo lo anterior los estudiantes deben aprobar la capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 38. Conformación de listas y requisitos para formar parte de ellas. El Director del Centro de Conciliación con el abogado asesor del mismo integrarán las diferentes listas de conciliadores en estricto orden alfabético, de acuerdo con las inscripciones de los estudiantes para desarrollar su práctica de Consultorio Jurídico y en atención al volumen de solicitud de servicios en cada área.

La designación del conciliador que ha de atender la audiencia de conciliación en cada caso se hará de manera rotativa entre todos los estudiantes que hacen parte del Centro de Conciliación, en los asuntos de su competencia y de acuerdo con la normatividad legal vigente; de igual manera se hará cuando se trate de los abogados que hacen parte de la lista de conciliadores del Centro.

Si por cualquier causa el conciliador designado no asiste, el Docente Asesor del Centro de Conciliación, podrá reemplazarlo en el acto por otro integrante de la lista oficial que se encuentre presente o éste podrá asumir el manejo de la audiencia, sin que ello exima a dicho conciliador de rendir informe sobre los motivos de su inasistencia.

Una misma persona podrá integrar simultáneamente las listas de conciliadores, conciliadores en insolvencia de persona no comerciante, árbitros y las demás que tenga el Centro de Conciliación, pero quien sea excluido de una ellas quedará automáticamente excluido de las demás.

Artículo 39. Renovación de las listas. Las listas oficiales del Centro de Conciliación serán revisadas y actualizadas cada semestre o en el término previsto por las normas aplicables y las que sean necesarias por disposiciones académicas. La Dirección del Centro de Conciliación decidirá discrecionalmente sobre la permanencia, no renovación o ingreso a las listas de cada estudiante o cada abogado conciliador, atendiendo lo dispuesto en el presente reglamento.

Los Centros de Conciliación bajo la coordinación del Decano de la Facultad a la cual se encuentren inscritos los programas de derecho de UNICERVANTES establecerán los criterios de permanencia e ingreso de Estudiantes y Abogados Conciliadores, la documentación requerida, la forma de presentación de las solicitudes y demás requisitos o aspectos de trámite que sean del caso. Cuando existan listas por especialidades en el Centro de Conciliación, las invitaciones o convocatorias para integrar cada lista se harán de acuerdo con el cupo preasignado a cada especialidad.

Artículo 40. Audiencias virtuales y práctica de pruebas. Todas las audiencias, incluyendo las de práctica de pruebas, podrán celebrarse a través de los medios electrónicos suministrados por el Centro de Conciliación o de los que disponga UNICERVANTES, para lo cual el Centro de Conciliación llevará el archivo y conservación electrónica de lo tratado en dichas audiencias y podrá expedir a las partes reproducciones de las mismas bajo cualquiera de estos sistemas, sin que sea necesaria su transcripción.

CAPÍTULO IV – IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.

Artículo 41. Impedimentos. Serán causales de impedimento o recusación de los conciliadores las siguientes:

1. Tener vínculos de consanguinidad con las partes de la conciliación dentro del cuarto grado de consanguinidad (4º), segundo (2º) de afinidad o primero (1º) civil.
2. Haber asesorado y formulado la solicitud de conciliación que le ha sido asignada, bien sea en el Consultorio Jurídico o en el Centro de Conciliación de UNICERVANTES.
3. Ser guardador o representante de cualquiera de las partes, o serlo su cónyuge o compañera o compañero.
4. Ser o haber sido en el último año representante o apoderado de alguna de las partes.
5. Existir pleito pendiente entre el conciliador, su cónyuge o compañero (a) permanente o alguno de sus parientes indicados en el Numeral 1. de este artículo, con cualquiera de las partes, su representante o apoderado.

6. Que alguna de las partes o sus representantes o apoderados, hayan formulado denuncia penal, antes de iniciarse la audiencia de conciliación, en contra del conciliador o de su cónyuge, compañero o compañera permanente o pariente hasta cuarto grado de consanguinidad (4º), segundo (2º) de afinidad o primero (1º) civil.
7. Haber formulado denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado o haberla formulado su cónyuge o compañero o compañera permanente o pariente hasta cuarto grado de consanguinidad (4º), segundo (2º) de afinidad o primero (1º) civil.
8. Estar sus parientes en el grado de parentesco referido en el Numeral 1 del presente artículo, legitimados para intervenir como parte civil, víctima, o tercero civilmente responsable en el proceso penal.
9. Existir enemistad grave o amistad íntima por hechos ajenos a la conciliación, con alguna de las partes, su representante o apoderado.
10. Ser acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado o serlo su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil.
11. Ser socio de alguna de las partes, o de su representante o apoderado en sociedad de personas o serlo su cónyuge o compañera o compañero permanente, o alguno de los parientes indicados en el Numeral 1 del presente artículo.
12. Ser apoderado de alguna de las partes, en algún proceso.
13. Ser heredero o legatario de alguna de las partes, antes de iniciar la conciliación, o serlo su cónyuge o compañera o compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1 del presente artículo.
14. Las demás causales previstas en la ley y en el Código General del Proceso según mandato del artículo 17 del Decreto 1818 del 1998.

Artículo 42. Procedimiento y efecto de recusaciones. En caso de ser radicado escrito de recusación por alguna de las partes, dará lugar a la suspensión de las actuaciones hasta cuando haya sido resuelto por el Director, sin que por ello se afecte la validez de los actos surgidos con anterioridad.

No obstante, será obligación del conciliador al momento de tener conocimiento del caso o al inicio de la diligencia de conciliación dar información del impedimento del cual dejará constancia en la carpeta.

En caso de haberse instalado la audiencia de conciliación, ésta se suspenderá desde que el conciliador se declare impedido o se reciba en el Centro de Conciliación el escrito de la recusación.

El Director del Centro de Conciliación dispondrá de 4 días hábiles para resolver la recusación, impedimento o inhabilidad que se genere en razón a la calidad del conciliador, término que solo se verá suspendido en caso de requerirse para resolver sobre la documentación adicional o certificación de entidad pública.

Artículo 43. Asignación de nuevo estudiante conciliador. El estudiante que deba separarse de la actuación como tal en una audiencia por impedimento o recusación, será reemplazado inmediatamente por un estudiante designado para el efecto por el Director del Centro de Conciliación. Si desaparece la causal invocada en contra del estudiante conciliador, podrá volver éste a actuar como tal, si es del caso.

Artículo 44. Inhabilidades del conciliador. El Estudiante Conciliador o Abogado Conciliador quedará inhabilitado para actuar como árbitro, asesor o apoderado de cualquiera de las partes intervinientes en la conciliación que hubiere realizado, bajo los siguientes términos:

1. No podrán hacerlo dentro del año siguiente al término de su cargo y/o finalizada el trámite de conciliación que hubiere realizado.
2. No podrán hacerlo durante todo el tiempo que dure un proceso en el que hayan intervenido, entendiéndose con esto también, en cualquier proceso judicial o arbitral posterior que las partes hubieren iniciado. Esta prohibición será permanente frente a ese asunto.

CAPÍTULO V – CARPETAS Y DOCUMENTOS

Artículo 45. Carpeta del conciliador. Cada Conciliador tendrá su carpeta con la información necesaria o requerida para el ejercicio como Conciliador, a su vez contendrá, informes, resoluciones, nombramientos, certificados de capacitación en MASC y anotaciones disciplinarias como conciliador, entre otros.

Parágrafo: En lo referente a la información del Estudiante, el Centro de Conciliación hará uso de la carpeta de que trata el reglamento del Consultorio Jurídico, que podrá estar a disposición del centro y la cual se mantendrá actualizada, y contendrá los asuntos, fichas, documentos e informes pertinentes, entre otros.

Artículo 46. Archivo. El Centro de Conciliación dispondrá de su archivo separado, el cual tendrá carpetas digitales y/o en físico, donde mantendrá y organizará toda la documentación generada para cada caso que haya atendido, la cual contendrá a su vez los formularios, informes y documentos entregados por el Usuario.

Una vez terminado el trámite, el Centro de Conciliación tendrá la guarda y custodia del expediente, en medio digital y/o en físico en los términos establecidos por UNICERVANTES y en la ley, garantizando la integridad y seguridad del expediente.

Los documentos originales, si los hubiere, serán entregados por el Centro de Conciliación al usuario, previo desglose de los mismos, a costa de la parte solicitante, mediante su envío por correo certificado a la última dirección reportada para notificaciones.

CAPÍTULO VI - ARCHIVO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 47. Responsable del archivo. Toda documentación del Centro de Conciliación estará a cargo del Director, el cual efectuará su custodia con apoyo y coordinación de la Unidad de Gestión Documental perteneciente a la UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES.

Artículo 48. Formularios y documentación interna. Los formularios, formatos y demás documentos generados en los Centros de Conciliación deben ser gestionados con la Unidad de Gestión Documental perteneciente a la UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL, con el fin de estandarizar la documentación de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES.

Artículo 49. Gestión documental electrónica. La secretaría de cada Centro de Conciliación será responsable de la administración de la documentación electrónica del trámite conciliatorio, para lo cual deberá coordinar con el Conciliador para que el expediente esté siempre digitalizado, actualizado y guardado en la herramienta web dispuesta para tal fin por el archivo central de UNICERVANTES. El incumplimiento a la digitalización del expediente se entenderá como una falta leve imputable al Conciliador.

TITULO III - REGLAMENTO INTERNO DE ÉTICA PARA LOS CONCILIADORES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 50. Cumplimiento. De acuerdo con el literal C del numeral 1 del artículo 13 de la Ley 640 de 2001, al Código de Ética del Centro de Conciliación deberán someterse los miembros adscritos a los Centros de Conciliación y estudiantes conciliadores inscritos en la lista oficial. Se garantizará con éste la transparencia e imparcialidad en la prestación del servicio.

Artículo 51. Deberes y obligaciones generales de las personas que hacen parte del centro de conciliación. Las personas sujetas al presente Reglamento deberán cumplir las siguientes obligaciones, según el cargo y funciones, sin perjuicio de las demás contenidas en otros reglamentos o en la ley:

1. Acatar y cumplir los principios orientadores de los Centros de Conciliación, así como su propósito superior y los objetivos.
2. Desarrollar las funciones y deberes contenidos en toda la normatividad vigente aplicable a sus respectivas funciones.
3. Ejercer sus funciones con pleno sometimiento a la ética profesional y a los lineamientos establecidos por la ley y para los Centros de Conciliación.
4. Denunciar ante las autoridades competentes y poner en conocimiento del Centro cualquier conducta que, según este Reglamento, El Reglamento Académico Estudiantil, El reglamento General Docente o la ley sea disciplinable.
5. Realizar personalmente las tareas que les sean confiadas y ejercer adecuadamente la autoridad que se les haya conferido.

Artículo 52. Responsabilidades de los conciliadores. Además de las funciones que les asigna la Ley, los Conciliadores deberán sujetarse a los procedimientos y reglamentos establecidos para los Centros de Conciliación.

Son responsabilidades de los Conciliadores las siguientes:

1. Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad.
2. Asistir a las audiencias y sesiones el día y la hora que se establezcan.
3. Tramitar los asuntos asignados, gobernados sólo por los principios éticos que rigen la Conciliación, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
4. Comunicar por escrito al Director del Centro de Conciliación, adjuntando la prueba pertinente si fuere del caso, sobre la existencia de inhabilidades e impedimentos para fungir como conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.
5. Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.
6. Participar en los cursos de actualización que como política del Centro de Conciliación se incluyan en el programa de educación continuada, todo esto en el caso de que exista requerimiento legal o reglamentario de UNICERVANTES por la especialidad de la materia para los Conciliadores.
7. Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control establecidas por el Centro de Conciliación y por las autoridades nacionales.

8. Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro de Conciliación y que tengan relación con sus funciones.
9. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
10. Cumplir con los preceptos del Reglamento del Centro de Conciliación y la Ley.

TITULO IV - EDUCACIÓN CONTINUA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53. Capacitaciones. UNICERVANTES y/o la Dirección del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación organizarán Planes de Capacitación dirigidos a los estudiantes, egresados, Docentes, autoridades administrativas y judiciales, o particulares en general, en los temas relativos a los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC-, para lo cual se podrán firmar convenios con entidades externas en cumplimiento de los requisitos de ley y conforme a las políticas institucionales.

Para la elaboración de estos convenios está facultada la Unidad de Extensión y la rectoría para su suscripción, previa solicitud del Director del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación.

Artículo 54. Representaciones externas. Los miembros del Centro de Conciliación, con previa autorización de su Director, representarán a UNICERVANTES en las reuniones, capacitaciones, congresos y demás actividades que organicen entidades públicas y/o privadas, con el fin de actualizarse en la legislación, técnicas y procedimientos conciliatorios.

TITULO V - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 55. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contempladas en este título, describen las faltas, sanciones y el procedimiento que se aplicará a los conciliadores en ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias del Reglamento Académico Estudiantil o del Reglamento General Docente.

Artículo 56. Proceso disciplinario. El procedimiento. Los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso sancionatorio estarán basados en la aplicación forzosa de los principios del derecho de defensa y debido proceso reconocidos en la Constitución Política, y en términos generales, se sujetará para las faltas graves y gravísimas las siguientes reglas:

1. Inicio.

El trámite iniciará con la presentación del informe por parte del Docente Asesor del Centro de Conciliación al Director del mismo de la falta cometida por el conciliador.

El trámite también puede iniciarse a solicitud del interesado, presentado de manera escrita con el relato de las situaciones que acompañaron la ocurrencia de la falta.

El informe o solicitud serán estudiados por el Director, el cual determinará si hay lugar a considerar la existencia de una presunta falta o del archivo del caso.

En caso de ordenarse el archivo del informe presentado, se preparará el documento con la cual se comunicará al abogado asesor del centro la decisión así adoptada.

2. Apertura.

Si por el contrario, el Director considera necesario proferir el *Auto de Apertura* este contendrá los hechos, las presuntas faltas incurridas, las razones que sustentan la actuación y las pruebas, dentro del cual se citará al presunto infractor, señalando el término de cinco (5) días hábiles para la presentación de los argumentos, sus explicaciones frente a la causal señalada en la solicitud o el informe presentado.

La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio, tendrá derecho a conocer toda la actuación y solicitar copias de los documentos que soportan la calificación de la falta, a ejercer su derecho de defensa, presentando las explicaciones correspondientes en el mismo informe, allegando las pruebas que estime oportunas.

3. Resolución.

Recibida la contestación que contiene las explicaciones del disciplinado, el Director tendrá un término de diez (10) días hábiles para realizar el estudio respectivo de su contenido y la valoración de los medios de prueba que se presenten, aplicando el principio de libre valoración de la prueba, bajo las reglas de la sana crítica.

Vencido el término anterior, deberá tomarse decisión de fondo sobre el asunto, debidamente motivada y con imposición de la sanción o exoneración que corresponda. Frente a esta decisión procede únicamente el recurso de reposición.

Parágrafo. En cuanto a las sanciones sobre faltas leves mencionadas en el presente título, éstas serán impuestas por el Docente Asesor que conoció del hecho.

Artículo 57. Faltas disciplinarias de los conciliadores. Constituyen faltas disciplinarias por parte de los conciliadores del Centro de Conciliación las siguientes:

a) Falta Leve:

1. No asistir a la inducción del Consultorio Jurídico y/o Centro de Conciliación.
2. No asistir a cualquiera de las citaciones realizadas por los docentes asesores.
3. La no aceptación por primera vez de la designación efectuada por el Centro de Conciliación para atender un caso determinado, cuando no haya causal de impedimento, inhabilidad, caso fortuito o fuerza mayor que justifique su imposibilidad.
4. Ir en contra de los principios de imparcialidad, neutralidad, probidad, celeridad y discreción del presente reglamento.
5. El mal trato o la descortesía con el público o con el personal administrativo del Centro de Conciliación.

b) Falta Grave:

1. El incumplimiento de los deberes como conciliador, señalados en este reglamento.
2. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de educación continua coordinadas o dirigidas por el Centro.
3. La no aceptación reiterada de la designación efectuada por el Centro de Conciliación para atender un caso determinado, cuando no haya causal de impedimento, inhabilidad, caso fortuito o fuerza mayor que justifique su imposibilidad.
4. No advertir de las inhabilidades, impedimentos o conflicto de intereses en las que se encuentre incurso, desconociendo el pacto de transparencia contenido en el presente reglamento.
5. Faltar a la veracidad o exactitud en los informes sobre los asuntos atendidos.
6. Que el estudiante Conciliador realizase diligencia de conciliación sin el previo visto bueno o acompañamiento del Docente Asesor Conciliador, salvo que el caso lo amerite, debiendo en esta circunstancia informar al Monitor o al Docente Asesor, a más tardar dentro del día hábil siguiente.
7. Ser descuidado, según lo comprendido como tal por el art 63 del Código Civil, en la atención o tramitación de los asuntos encomendados por el Centro de Conciliación, así como en lo que atañe a los documentos del caso.

c) Falta Gravísima:

1. Las señaladas en el Código de Ética del Abogado, siempre y cuando por el ejercicio o en cumplimiento de la labor del Conciliador le resulten aplicables a los estudiantes del Centro de Conciliación, además de las disposiciones legales que las modifiquen.
2. Cobrar algún tipo de honorarios o dineros o recibir algún tipo de contraprestación o emolumento de los usuarios del Centro de Conciliación, desconociendo la gratuidad de nuestro servicio.
3. Adulterar o falsificar cualquier tipo de documento para efectos de asesorías, consultas, para la realización de una audiencia, para efectos académicos o administrativos.
4. Aceptar un caso sin previa autorización del Centro de Conciliación.
5. Recomendar abogados para la atención de negocios que no puedan ser asumidos por el Centro de Conciliación.
6. No asistir a las audiencias conciliatorias programadas sin justa causa debidamente acreditada ante la Dirección del Centro de Conciliación.
7. Llegar con retraso de quince minutos o más a una diligencia de conciliación, lo que se considerará, además, falta de asistencia.
8. La observancia de conductas contra la dignidad de la función jurisdiccional que se ejerce o contra los mandatos éticos.
9. Ser negligente, según lo comprendido como tal por el art 63 del Código Civil, en la atención o tramitación de los asuntos encomendados por el Centro de Conciliación, así como en lo que atañe a los documentos del caso.
10. Presentarse a cumplir sus obligaciones en el Centro de Conciliación, despacho judicial, entidad pública o privada en su calidad de estudiante del Centro de Conciliación, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
11. Ejecutar actos de maltrato o descortesía en contra de sus superiores, funcionarios, o los usuarios del Centro de Conciliación.
12. Utilizar el carné del Centro de Conciliación o el código que le ha sido asignado como conciliador para un fin diferente para el cual le fue expedido o asignado.
13. Las señaladas en el Título II del Libro Segundo de la Ley 1123 de 2007 y demás disposiciones legales.
14. Extraviar, alterar, destruir, falsificar, o deteriorar cualquier documento entregado por el usuario o por despacho judicial, entidad pública o privada, el Centro de Conciliación, todos ellos con destino al usuario.

Parágrafo: Las anteriores faltas se constituyen sin perjuicio de las ya establecidas en el Reglamento Académico Estudiantil de UNICERVANTES.

Artículo 58. Sanciones. Las sanciones cumplen con una función social y reeducadora en cualquier contexto. En este sentido, tienen por objeto redireccionar las conductas del disciplinado. Serán sanciones aplicables, las siguientes:

- 1) **Amonestación privada:** Aplica para faltas leves. Comporta el envío de un llamado de atención, verbal que deberá recabar sobre el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso para que se subsane la falta cometida.
- 2) **Anotación negativa en la hoja de vida:** Aplica para faltas graves. No subsanada la falta, se realizará el informe correspondiente que incluirá la descripción de la misma, las explicaciones dadas por el conciliador y la sugerencia de la anotación negativa que anexará a la hoja de vida.
- 3) **Exclusión de la lista de conciliadores:** Aplica para faltas gravísimas. Es la máxima sanción que el Centro puede imponer y conlleva la cesación o terminación definitiva de las labores como conciliador. La exclusión se comunicará al Ministerio de Justicia y del Derecho y se reportará en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición – SICAAC, o el que haga sus veces. En el caso de los estudiantes conciliadores, la exclusión conlleva la pérdida de la Asignatura del Consultorio Jurídico.

Artículo 59. Obligación de denuncia. Cuando alguno de los miembros del personal académico, docente o administrativo tenga conocimiento de la presunta comisión de alguna de las faltas disciplinarias previstas en este Reglamento, lo informará por escrito y de manera inmediata al Director o Docente Asesor del Centro, quien a su turno lo comunicará al Decano de la Facultad de Derecho.

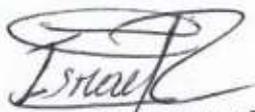
Artículo 60. Vigencia: La presente reglamentación se expide en Bogotá D.C. el día veinticinco (25) del mes de noviembre de 2021 y rige a partir del momento de su expedición en todo el territorio nacional en el cual tenga sede la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín -Unicervantes-, por lo cual queda derogada cualquier norma anterior que regule objeto del presente reglamento, como así cualquier norma de la misma jerarquía que le sea contraria, en particular el Acuerdo 25 de 2014.

Artículo 61. Situaciones no contempladas en el reglamento. El Consejo de Facultad resolverá aquellos casos especiales que no se encuentren contemplados en el presente reglamento, ni en el Reglamento Académico Estudiantil.

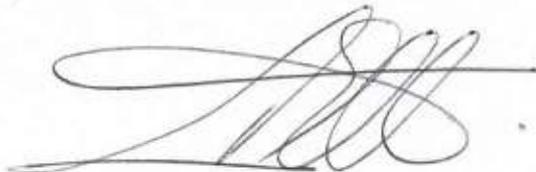
Artículo 62. Reforma. Es competencia del Consejo Directivo de UNICERVANTES la reforma del presente reglamento.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2021



El Prior Provincial, Padre Fray **ISRAEL JIMÉNEZ RAMÍREZ, O.S.A.**
Provincia Nuestra Señora de Gracia de Colombia
Presidente del Consejo Directivo



Doctor **CARLOS EDUARDO CALLE CIFUENTES**
Secretario General
Secretario del Consejo Directivo

Elaborado por:
Revisado por:

Dr. Rodrigo Ernesto Sánchez Vargas - Docente del Programa de Derecho
Dr. Julián Alberto Ardila Mora - Director del Programa de Derecho
Comité de Currículo y Autoevaluación del Programa de Derecho
Consejo de Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
Consejo Académico
Dr. Carlos Eduardo Calle Cifuentes - Secretario General de UNICERVANTES
P. Fray Nelson Gallego Orozco, OSA - Rector

Fecha de elaboración: 25/03/2021

Ubicado en: Secretaría General - UNICERVANTES