

**ACUERDO NÚMERO 003 de 2012**

(Diciembre 07 de 2012)

Por medio del cual se adopta el **REGLAMENTO INTERNO Y CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN “JOSE FELIX DE RESTREPO” DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J.EMILIO VALDERRAMA**

El Consejo Directivo de la Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama, en uso de sus atribuciones Estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

- a) Que por Resolución No. 7184 de Octubre 24 de 2008 del Ministerio de Educación Nacional, le fue otorgada Personería Jurídica y reconocimiento como Institución de Educación Superior a la Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama.
- b) Que la Ley 30 de 1992 faculta a las Instituciones de Educación Superior para expedir sus propios reglamentos.
- c) Que es necesario adoptar el nuevo el **REGLAMENTO INTERNO Y CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN “JOSE FELIX DE RESTREPO” DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J.EMILIO VALDERRAMA**, con el propósito de garantizar la calidad académica, establecer procedimientos claros y eficaces y, explicitar lo concerniente a la flexibilidad curricular, cumpliendo con la función social de la Corporación.
- d) Que el texto del referido reglamento ha sido analizado por el Consejo Académico y recomendada favorablemente al Consejo Directivo.

**ACUERDA:**

Promulgar el **REGLAMENTO INTERNO Y CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN “JOSE FELIX DE RESTREPO” DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J.EMILIO VALDERRAMA**, en los siguientes términos:

Prevé el presente Reglamento las normas generales y particulares por la cuales se registrarán los miembros activos del Centro de Conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, acorde con la Constitución Política Colombiana y las normas concordantes en materia de Conciliación.

### MISIÓN ✓

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, "UNISABANETA" es una institución emprendedora y de innovación, para la construcción y transferencia del conocimiento, desde el orden local y regional, con perspectiva social de su extensión y comprometida con la construcción de un país más pacífico, más justo, más solidario y con una conciencia social y ecológica. La misión del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria de Sabaneta está enfocada en la prestación del servicio de Conciliación mediante los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos ofreciendo a la comunidad del sur del Valle de Aburrá la orientación permanente en los mismos. Consecuentemente apoyando la formación integral de los estudiantes de la práctica de conciliación, que hagan parte del programa de Derecho de la facultad de Derecho de la Corporación Universitaria de Sabaneta fortaleciendo la aplicación jurídica, teórica y práctica propios de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos de acuerdo con los parámetros y requisitos exigidos por la Ley.

### VISIÓN ✓

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, a través de su Centro de Conciliación "JOSE FELIX DE RESTREPO", se proyecta para el año 2018, ser reconocida como una institución emprendedora, con programas de excelencia para la construcción de un país caracterizado por la paz, la inclusión, la justicia, la conciencia social y ecológica; así, se verá reflejada la aplicación de cada uno de los principios base del derecho llevándolos a la práctica y maximizándolos especialmente en términos de transparencia, celeridad, igualdad, legalidad, legitimidad y acceso a la justicia; procurando la aplicación de los principios de equidad y justicia, a través de la formación académica de los

estudiantes en práctica y prestación gratuita del servicio de conciliación extrajudicial en derecho.

## **CAPITULO PRELIMINAR**

**ARTICULO 1°. NATURALEZA.** LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, como institución educativa de carácter privado, tiene entre sus principales objetos contribuir a la construcción de un mejor país y una mejor sociedad, más pacífica, más justa, más equitativa y en pro de un desarrollo sostenible; para lo que juega un papel preponderante su centro de conciliación como órgano integrante del Consultorio Jurídico, a través del cual se busca ofrecer a la comunidad un mecanismo útil para la resolución de sus conflictos dentro de un marco constitucional y legal como lo es la conciliación.

**ARTICULO 2°. CONSTITUCIÓN.** El Centro de Conciliación CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA se encuentra autorizado para su funcionamiento mediante resolución N° \_\_\_\_\_ del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTICULO 3°. DOMICILIO.** El Centro de Conciliación tendrá como domicilio principal el Municipio de Sabaneta Antioquia. Con sede propia en las instalaciones de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA.

**ARTICULO 4°. FINALIDADES.** El Centro de Conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA tiene como pilares básicos:

- a) De la mano con la coordinación académica de la Facultad de derecho, formar a los estudiantes para la práctica profesional en Mecanismos Alternativos para la Resolución de Conflictos.
- b) Prestar gratuitamente a la comunidad del Municipio de Sabaneta y del sur del Valle de Aburrá el servicio de conciliación en derecho, enfocado especialmente a las comunidades de escasos recursos económicos.

**CAPITULO I**  
**PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS**

Activo 11 07829/13

**ARTÍCULO 5º. FILOSOFÍA Y OBJETIVOS.** El Centro de Conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA tiene por filosofía propender por la prestación de un servicio de calidad, eficiente, eficaz y cercano a la comunidad, en búsqueda de una formación en la cultura de los Mecanismos Alternativos para la Resolución de Conflictos con especial énfasis en la Conciliación.

- a) El Centro de Conciliación estimulará la puesta en práctica de la Conciliación como mecanismo alternativo para la resolución de conflictos y el logro de una convivencia más pacífica.
- b) Prestar de manera gratuita el servicio de Conciliación a la comunidad perteneciente a los estratos uno, dos y excepcionalmente aquellos que sin pertenecer a estos estratos demuestren contar con escasos recursos económicos.
- c) Impulsar el uso de la Conciliación como Mecanismo por excelencia para la resolución de conflictos, como aporte a la armonía social y a la convivencia pacífica.
- d) Divulgar de manera permanente el servicio de conciliación prestado por el Centro, por medio de programas institucionales que propendan por la publicidad del mismo en la comunidad objeto de prestación del servicio, con el fin de que sus miembros se acerquen a la Conciliación utilizándola como medio para solucionar sus conflictos.
- e) Contar con personal en la estructura administrativa del Centro formado en Mecanismos Alternativos para la Resolución de Conflictos, especialmente en Conciliación Extrajudicial, sumado a la colaboración de los estudiantes de la Facultad de Derecho de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA matriculados en el Consultorio Jurídico.
- f) Formar a los estudiantes de práctica, en técnicas de negociación y procedimiento conciliatorio, para que medien como terceros imparciales y neutrales que faciliten el acercamiento de las partes en las audiencias de conciliación que les sean asignadas.

**ARTICULO 6°. PRINCIPIOS.** El Centro de Conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA estará regido en todas sus actividades por los siguientes principios:

- a) **Igualdad:** ofrecer un trato sin discriminaciones a los usuarios del Centro conforme a los objetivos del mismo, con el acatamiento de los parámetros establecidos por la constitución, la ley y este reglamento para la prestación del servicio de conciliación.
- b) **Eficiencia:** enfocar toda la actividad del Centro de Conciliación, en la consecución de la misión propuesta acercando a los usuarios al mecanismo de la conciliación con la prestación de un servicio adecuado y satisfactorio.
- c) **Eficacia:** el Centro de Conciliación propenderá por que las audiencias de conciliación que se adelanten, sean un medio para lograr la solución de los conflictos presentados y con ello aportar al logro de una comunidad más pacífica.
- d) **Conciencia social:** desde las actividades desarrolladas por el Centro de Conciliación se velará por el acercamiento a la comunidad bajo la enmienda del compromiso social y el acceso sin discriminaciones al mecanismo de la Conciliación a los miembros de las comunidades de Sabaneta y el Sur del Valle del Aburrá que lo requieran y cumplan con los requisitos establecidos por la ley y este reglamento para acceder al mecanismo.

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 7°. REQUISITOS, NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONES.** El Centro de Conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, funcionará con el personal administrativo necesario acorde a sus finalidades, quienes deben contar con la preparación académica adecuada para el desempeño de sus actividades como Director(a), Coordinador(a), Conciliadores, Monitores y Estudiantes Conciliadores.

**ARTICULO 8°. DIRECCIÓN.** El Centro de conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, contará con una dirección, ejercida por quien funja como Director (a) General del Consultorio

Jurídico quien debe ser abogado (a) titulado (a), con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, contar con acreditación ante el Ministerio de justicia y del derecho como Conciliador.

**ARTICULO 9°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.** Serán funciones del Director (a) del Centro de Conciliación, además de las señaladas en la ley y en el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación las siguientes:

- a) Dirigir las actividades principales del centro de Conciliación.
- b) Desarrollar programas de promoción, difusión, educación e investigación dirigidos a los usuarios del Centro de Conciliación.
- c) Diseñar y desarrollar programas de formación continua en Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos, con énfasis en Conciliación. Expidiendo los respectivos certificados de idoneidad contando con el aval del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- d) Designar el (la) Coordinador(a) del Centro de Conciliación.
- e) Llevar a cabo todos aquellos trámites y actividades administrativas que por su naturaleza deban ser dirigidas Ministerio de Justicia y del Derecho, remitiendo en los meses de enero y julio de cada año, una relación detallada del número de solicitudes radicadas en el Centro, de las materias objeto de controversias, de audiencias realizadas y de acuerdos conciliatorios logrados durante cada periodo de referencia. Además, mantener una comunicación permanente con el Ministerio de Justicia y del Derecho en cuanto a las solicitudes que éste realice al Centro.
- f) Llevar a cabo un estudio de viabilidad jurídica de las solicitudes de audiencia de conciliación previo a su reparto o archivo.
- g) Realizar reparto oportuno a los conciliadores del Centro de cada uno de los expedientes pendientes por celebrar audiencia de conciliación.
- h) Efectuar un control de legalidad sobre las actas de conciliación y constancias resultantes de las audiencias de conciliación celebradas en el centro y proceder a su posterior suscripción.
- i) Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento a los documentos del Sistema General de Conciliación, métodos y procesos.

- j) Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad.
- k) Velar por el cumplimiento de las posiciones legales y reglamentarias aplicables al centro de Conciliación y sus funcionarios.
- l) Introducir cambios y actividades de mejoramiento al Sistema General de Conciliación.
- m) Verificar en forma periódica el cumplimiento de los acuerdos conciliatorios conseguidos en el Centro, llevando control de los mismos mediante la planilla diseñada para el efecto.
- n) Crear e implementar la ruta metodológica del Centro de Conciliación.
- o) Delegar las funciones que considere pertinentes a la Coordinación del Centro de Conciliación.
- p) Llevar la representación legal del Centro de Conciliación.

**ARTICULO 10°. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** La coordinación del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria de Sabaneta, será ejercida por un profesional en Derecho quien deberá ser abogado conciliador y contar con una experiencia mínima de un año en Conciliación.

**ARTICULO 11°. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Sin perjuicio de las funciones asignadas por la Dirección, la Coordinación del Centro de Conciliación cumplirá con las siguientes:

- a) Apoyar a la Dirección del centro de Conciliación en la realización y ejecución de cada una de sus funciones.
- b) Velar por el correcto trámite de los procesos conciliatorios adelantados en el Centro con sujeción a la Constitución, la ley y las disposiciones reglamentarias.
- c) Rendir informes periódicos a la Dirección del Consultorio Jurídico, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- d) Radicar cada una de las solicitudes de audiencia de conciliación presentadas ante el Centro de Conciliación, revisando el contenido formal de las mismas.
- e) Elaborar la planilla planificadora de audiencias y llevar su control mes a mes.

- f) Llevar registro y estadística permanente de las solicitudes de audiencias presentadas ante el centro como el resultado de las mismas fuere o no un acuerdo conciliatorio.
- g) Coordinar cada uno de los programas de educación continúa promovidos por el centro al igual que su estrategia de divulgación.
- h) Expedir copia auténtica de las actas de Conciliación realizadas por el Centro cuando así lo requieran las partes.
- i) Coordinar la formación del equipo de conciliadores del Centro.
- j) Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
- k) Recibir auditorías internas y/o externas de calidad.
- l) Crear y llevar control del libro oficial de conciliadores del Centro asignándole a cada uno de ellos un código de conciliador.

**ARTICULO 12°. DE LOS CONCILIADORES.** El Centro de Conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, contará con tres grupos de conciliadores: oficiales, ad honorem y estudiantes conciliadores quienes serán inscritos por la Coordinación en el Libro Oficial de Conciliadores del Centro y les será asignado un Código individual de conciliador.

**ARTÍCULO 13°. CONCILIADORES OFICIALES.** El Centro de Conciliación, contará con profesionales del derecho con formación en Mecanismos Alternativos para la resolución de Conflictos, especialmente en el área de Conciliación, quienes estarán vinculados laboralmente con la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA.

**ARTICULO 14°. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES OFICIALES.** Sin perjuicio de las asignadas por la Dirección y/o Coordinación Son funciones de los Conciliadores Oficiales del Centro de Conciliación además de las establecidas en la Constitución y la ley, las siguientes:

- a) Adelantar el trámite previsto en la ley y en la Ruta Metodológica del Centro de Conciliación con el fin de iniciar con el trámite de las solicitudes de



audiencias de conciliación que le fueren asignadas por la Dirección o Coordinación del Centro.

- b) Diligenciar el formato de citación para audiencia de conciliación dirigido a quienes deban asistir a la misma, verificando su envío y constancia de recibido.
- c) Comunicar al convocante de la audiencia de conciliación, de aquellos casos donde no sea posible notificar en debida forma al convocado, informándole que se procederá al archivo de la solicitud de audiencia, salvo que se subsane el motivo que dio pie a la imposibilidad de notificar
- d) Desempeñar cabalmente su rol de conciliador en las audiencias que se encuentren a su cargo con sujeción a los parámetros constitucionales, legales y reglamentarios del caso.
- e) Cumplir íntegramente su función en las audiencias de conciliación, de acuerdo con la Constitución, la Ley y el reglamento interno del centro de conciliación.
- f) Velar por el buen estado de los documentos relativos al procedimiento conciliatorio que se encuentren bajo su custodia, hasta tanto no realice entrega de ellos al encargado de su archivo.
- g) Diligenciar y suscribir el formato del documento resultante de la audiencia de conciliación (acta conciliatoria, constancia de no acuerdo o constancia de no comparecencia) haciendo entrega de la respectiva copia o constancia a las partes y dejar registro de ello en la Coordinación del Centro.
- h) Desempeñar las labores de atención al público que requiera asesoría en materia conciliatoria en las ocasiones que ello sea necesario.
- i) Llevar a cabo las funciones que se le fijen, por la Dirección y/o Coordinación del Centro en aras de crear un ambiente adecuado para el funcionamiento del mismo.

**ARTICULO 15°. CONCILIADORES AD HONOREM.** El Centro de Conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, contará con abogados en ejercicio formados en Mecanismos Alternativos para la Resolución de Conflictos inscritos de manera voluntaria en su lista de **de conciliadores** quienes se desempeñarán de manera gratuita como conciliadores.

**ARTICULO 16º. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES AD HONOREM.** Sin perjuicio de las asignadas por la Dirección y/o Coordinación son funciones de los Conciliadores ad honorem del Centro de Conciliación además de las establecidas en la Constitución y la ley, las siguientes:

- a) Adelantar el trámite previsto en la ley y en la Ruta Metodológica del Centro de Conciliación con el fin de iniciar con el trámite de las solicitudes de audiencias de conciliación que le fueren asignadas por la Dirección o Coordinación del Centro.
- b) Diligenciar el formato de citación para audiencia de conciliación dirigido a quienes deban asistir a la misma, verificando su envío y constancia de recibido.
- c) Comunicar al convocante de la audiencia de conciliación, de aquellos casos donde no sea posible notificar en debida forma al convocado, informándole que se procederá al archivo de la solicitud de audiencia, salvo que se subsane el motivo que dio pie a la imposibilidad de notificar
- d) Desempeñar cabalmente su rol de conciliador en las audiencias que se encuentren a su cargo con sujeción a los parámetros constitucionales, legales y reglamentarios del caso.
- e) Cumplir íntegramente su función en las audiencias de conciliación, de acuerdo con la Constitución, la Ley y el reglamento interno del centro de conciliación.
- f) Velar por el buen estado de los documentos relativos al procedimiento conciliatorio que se encuentren bajo su custodia, hasta tanto no realice entrega de ellos al encargado de su archivo.
- g) Diligenciar y suscribir el formato del documento resultante de la audiencia de conciliación (acta conciliatoria, constancia de no acuerdo o constancia de no comparecencia) haciendo entrega de la respectiva copia o constancia a las partes y dejar registro de ello en la Coordinación del Centro.
- h) Desempeñar las labores de atención al público que requiera asesoría en materia conciliatoria en las ocasiones que ello sea necesario.
- i) Llevar a cabo las funciones que se le fijen, por la Dirección y/o Coordinación del Centro en aras de crear un ambiente adecuado para el funcionamiento del mismo.

**ARTÍCULO 17°. ESTUDIANTES CONCILIADORES.** El Centro de Conciliación de la Corporación LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, contará dentro de su servicio con la participación de estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico quienes serán inscritos en la lista de conciliadores del centro y les será asignado un código de conciliador. Los estudiantes deberán además haber cursado y aprobado el curso de Mecanismos Alternativos para la Resolución de Conflictos. *y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN EL Conflicto.*

**ARTÍCULO 18°. FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES.** Son funciones de los Estudiantes Conciliadores del Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama, además de las señaladas en la Constitución y la Ley, las siguientes: *Hasta 40 SMLV*

- a) Adelantar el trámite previsto en la ley y en la Ruta Metodológica del Centro de Conciliación con el fin de iniciar con el trámite de las solicitudes de audiencias de conciliación que le fueren asignadas por la Dirección o Coordinación del Centro.
- b) Diligenciar el formato de citación para audiencia de conciliación dirigido a quienes deban asistir a la misma, verificando su envío y constancia de recibido.
- c) Comunicar al convocante de la audiencia de conciliación, de aquellos casos donde no sea posible notificar en debida forma al convocado, informándole que se procederá al archivo de la solicitud de audiencia, salvo que se subsane el motivo que dio pie a la imposibilidad de notificar
- d) Desempeñar cabalmente su rol de conciliador en las audiencias que se encuentren a su cargo con sujeción a los parámetros constitucionales, legales y reglamentarios del caso.
- e) Cumplir íntegramente su función en las audiencias de conciliación, de acuerdo con la Constitución, la Ley y el reglamento interno del centro de conciliación.
- f) Velar por el buen estado de los documentos relativos al procedimiento conciliatorio que se encuentren bajo su custodia, hasta tanto no realice entrega de ellos al encargado de su archivo.

- g) Diligenciar y suscribir el formato del documento resultante de la audiencia de conciliación (acta conciliatoria, constancia de no acuerdo o constancia de no comparecencia) haciendo entrega de la respectiva copia o constancia a las partes y dejar registro de ello en la Coordinación del Centro.
- h) Desempeñar las labores de atención al público que requiera asesoría en materia conciliatoria en las ocasiones que ello sea necesario.
- i) Llevar a cabo las funciones que se le fijen, por la Dirección y/o Coordinación del Centro en aras de crear un ambiente adecuado para el funcionamiento del mismo.
- j) Rendir informes de las labores realizadas como conciliador ante el asesor del área de conciliación.

**ARTICULO 19°. MONITORES.** El Centro de Conciliación contará con el servicio de monitores quienes serán estudiantes del Consultorio jurídico y/o egresados en el número requerido por la Dirección según el volumen de trabajo, quienes asistirán la función académica y administrativa. ✓

**ARTICULO 20°. FUNCIONES DE LOS MONITORES.** Serán funciones de los monitores del Centro de Conciliación las siguientes:

- a) Atender al público objeto del servicio de conciliación, suministrando información orientadora referente a las audiencias de conciliación.
- b) Comunicar del reparto de audiencias a los Conciliadores designados por la Dirección o Coordinación del Centro.
- c) Asistir a la Coordinación del Centro con la programación de fechas para la realización de audiencias.
- d) Apoyar a los conciliadores en el trámite de las invitaciones para la realización de audiencias de conciliación.
- e) Verificar el envío de invitaciones para la realización de audiencias de conciliación.
- f) Realizar un archivo permanente de los certificados de envío de correspondencia del centro.
- g) Hacer entrega al conciliador encargado, del expediente, formatos y demás documentación que se deba diligenciar para el control interno del centro y para el envío al Ministerio de Justicia y del Derecho.

- h) Verificar que los documentos resultantes de la audiencia, acta o constancia, contenga los sellos y las firmas correspondientes.
- i) Velar porque todos los documentos cuando se encuentren bajo su custodia se conserven en buen estado, hasta la entrega total de ellos al responsable de su archivo dentro del centro de conciliación.
- j) Revisar y hacer entrega de las actas y/o constancias resultantes de las audiencias de conciliación a las partes haciéndoles firmar los formatos correspondientes.
- k) Radicar las actas y constancias resultantes de las audiencias de Conciliación celebradas en el centro en los libros respectivos.
- l) Archivar los expedientes una vez finalizado el trámite conciliatorio.
- m) Apoyar la labor de seguimiento al cumplimiento de acuerdos de conciliación suscritos en el Centro.
- n) La demás funciones que disponga la Dirección y/o Coordinación del Centro.

**ARTICULO 21°. ESTUDIANTES OBSERVADORES.** El Centro de Conciliación contará con estudiantes observadores para las audiencias de conciliación matriculados en el Consultorio Jurídico. Quienes serán designados por el docente asesor de conciliación con una antelación no menor de ocho días a la fecha de celebración de la audiencia.

Los estudiantes observadores prestarán su servicio al Centro de Conciliación apoyando en sus labores operativas al Conciliador encargado de la audiencia.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE CONCILIATORIO**

**ARTICULO 22°. SOLICITUD.** Podrá ser presentada por los interesados en su realización o sus representantes legales, ya sea en forma verbal o por escrito ante el Centro de Conciliación.

**ARTICULO 23°. REQUISITOS DE LA SOLICITUD.** La solicitud de Conciliación deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Fecha de recepción de la solicitud.

- b) Nombres completos de las partes y sus apoderados si los tuvieren, además de su razón social en caso de tratarse de personas jurídicas y su respectiva identificación.
- c) Determinación del estrato socioeconómico al que pertenezca el convocante.
- d) Domicilio y dirección para la notificación de las partes y sus apoderados si los tuvieren
- e) Narración sucinta de los hechos materia del conflicto generador de la solicitud de conciliación.
- f) Relación de las pretensiones que se busquen satisfacer.
- g) Estimación de la cuantía de las pretensiones o la afirmación de no tener valor determinado.
- h) Documentos que se pretendan hacer valer como prueba.
- i) Firma del solicitante.
- j) Anexos los documentos obligatorios al momento de solicitar audiencia de conciliación son:
  - a) Copia de servicios públicos domiciliarios.
  - b) Copia de cedula de ciudadanía.
  - c) Documento referente de la Pretensión.

**ARTÍCULO 24°. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.** El monitor que se encuentre de turno en el centro de Conciliación se encargará de recibir las solicitudes de conciliación presentadas por los usuarios del Centro, realizando la radicación correspondiente al inicio del trámite y la debida encarpación del expediente.

**ARTICULO 25°. ADMISIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD.** La labor de admisión o rechazo de las solicitudes de conciliación, será responsabilidad del (la) director (a) del Centro de Conciliación, quien verificará la susceptibilidad de conciliación o no del asunto, conforme al siguiente procedimiento:

- a) De ser admitida la solicitud, la Dirección del Centro la someterá a reparto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.
- b) En caso de rechazo de la solicitud de conciliación, se le notificará al usuario dicha decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a través de comunicación escrita donde se especifiquen los fundamentos que la

motivaron y se deje constancia de la devolución de los documentos aportados; posteriormente se procederá a su archivo.

Parágrafo: En aquellos casos donde la Dirección del Centro encuentre que el asunto sea tramitable, mas haga falta algún requisito procesal o sustancial, requerirá al usuario para que lo subsane dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, so pena de rechazo.

**ARTICULO 26°. DESISTIMIENTO.** Una vez admitida la solicitud de conciliación, y el convocante desee no continuar con el trámite, podrá desistir expresa o tácitamente.

- a) Desistimiento Expreso: deberá realizarse mediante escrito dirigido al Centro especificando la motivación de su decisión.
- b) Desistimiento Tácito: se presentará en aquellos casos donde admitida la solicitud de conciliación el solicitante no muestre interés alguno en la continuación del trámite conciliatorio después de haber sido requerido para tal fin por el Centro vía correo certificado y no respondiere a la solicitud.

Parágrafo. Luego de declarar el desistimiento, el usuario sólo podrá volver a iniciar el trámite para la celebración de audiencia de conciliación por los mismos hechos pasados tres meses; en caso de presentarse un segundo desistimiento sobre el mismo asunto, el usuario no podrá volver a solicitar el servicio de conciliación en el centro hasta transcurrido un año.

**ARTÍCULO 27°. DESIGNACIÓN DEL CONCILIADOR.** La Dirección del Centro de Conciliación se encargará de realizar el reparto de las conciliaciones a tramitar, el cual será notificado a los conciliadores dentro de un término no inferior a quince (15) días hábiles luego de la admisión de la solicitud de conciliación.

En caso de que el conciliador designado se declare impedido o no comparezca, la Dirección del Centro designará un nuevo conciliador encargado.

**ARTICULO 28°. FECHA PARA LA AUDIENCIA.** Luego de recibido el expediente por el conciliador designado, se procederá a programar desde la Coordinación del centro de Conciliación la fecha para la realización de la audiencia teniendo en cuenta la convergencia de tiempos y la disponibilidad de la sala de audiencias del Centro.

**ARTICULO 29°. INVITACIÓN DE LAS PARTES.** Designada la hora y fecha para la realización de la audiencia de conciliación, el Conciliador encargado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deberá diligenciar el **formato de incitación a audiencia de conciliación** por medio escrito, donde se garantice el recibo de la información por los convocados, donde se les especificará hora, fecha y lugar de realización de la audiencia, así como los hechos y reclamaciones que fundamenten la solicitud como los documentos que deban aportar.

La invitación a audiencia de conciliación deberá ser entregada por el Conciliador encargado al monitor del Centro que se encuentre en turno, en medio magnético o vía correo electrónico, para que éste último se encargue de su impresión y notificación al usuario convocante para informarle fecha y hora de la audiencia y que además de encargue de sufragar los gastos de envío a los convocados.

**ARTÍCULO 30°. ENVÍO DE LA INVITACION.** El monitor del Centro de Conciliación se encargará de verificar la entrega de la invitación a los convocados, por medio de la empresa de envío de correos postales a la que se haya encomendado tal labor, vía telefónica o por consulta en página web. En caso de presentarse devoluciones, el monitor debe informar lo más inmediatamente posible al usuario y al conciliador del caso.

Parágrafo: en caso de que la devolución fuese producto de un información errada del convocante o convocado, el monitor debe informar el error y solicitar al convocante nuevamente las direcciones correctas so pena de declararse un desistimiento tácito por falta de interés.

**ARTICULO 31°. REALIZACIÓN DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** Todas las audiencias celebradas en el Centro de Conciliación de la corporación Universitaria de Sabaneta, deberán estar sujetas a las prescripciones normativas de la ley 640 de 2001 y demás normas concordantes, incluyendo pronunciamientos del ministerio de Justicia y del Derecho.



En todo caso el conciliador garantizará que al interior de la audiencia no se lleguen a vulnerar derechos ciertos, indiscutibles, mínimos e intransigibles.

Finalizada la audiencia de conciliación el conciliador encargado deberá:

- a) En caso de lograr un acuerdo total o parcial, el conciliador elaborará de inmediato el acta de conciliación respectiva la cual debe ser suscrita por las partes y por el Conciliador, y entregada al Centro de Conciliación para su registro.
- b) Dada la inasistencia de una o todas las partes, se expedirá constancia de ello pasados tres días hábiles de la fecha programada para la celebración de la audiencia y se procederá a su registro.

**Parágrafo primero:** En aquellos casos donde el conciliador encargado no pueda asistir a la audiencia por fuerza mayor o caso fortuito, la Dirección del Centro de Conciliación designará un nuevo conciliador que cuente con disponibilidad para la realización de la audiencia.

**ARTICULO 32°. SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA.** La audiencia de conciliación podrá suspenderse a solicitud de las partes, o por el conciliador cuando lo considere pertinente para lograr el acuerdo conciliatorio contando con la aceptación de las partes. Para tal fin el conciliador y las partes suscribirán una constancia de suspensión en la que se detallará el motivo de la misma y la fijación de la fecha y hora de reanudación.

**ARTICULO 33°. ACTA DE CONCILIACIÓN.** Del acuerdo conciliatorio logrado en la audiencia se consignará en un acta suscrita por las partes, el conciliador y el Director o el Asesor de Área del Centro de Conciliación la cual deberá contener como mínimo:

- a. Lugar, fecha, hora de inicio y de finalización de la audiencia de conciliación.
- b. Identificación de las personas citantes y citadas a la audiencia.
- c. Identificación del Conciliador.
- d. Señalamiento expreso de los asistentes a la audiencia.
- e. Relación sucinta de los hechos y pretensiones que dieron pie a la conciliación.

- f. Acuerdo total o parcial al que llegaron las partes, donde se indique cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.

**ARTÍCULO 34°. CONSTANCIAS.** Si el resultado de la audiencia de conciliación es distinto a un acuerdo total o parcial entre las partes, el conciliador encargado expedirá constancia donde indicará la fecha de presentación de la solicitud de conciliación, la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse y de manera sucinta el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de estos eventos:

- a) En aquellos casos en que pese a la celebración de la audiencia con la asistencia de las partes y el conciliador no se logre acuerdo conciliatorio total o parcial.
- b) Cuando mediando debida notificación una o todas las partes no comparezcan a la audiencia, evento el cual deberán presentarse en forma expresa los fundamentos de la inasistencia si los hubiere.

Parágrafo primero: cualquiera de los casos señalados, junto con la constancia se devolverán a los usuarios los documentos aportados por ellos.

Parágrafo segundo: una vez pasados quince (15) minutos de la hora fijada para la realización de la audiencia de conciliación y no comparezcan las partes o sólo una de ellas, el conciliador dará un término de tres (3) días para la justificación de la inasistencia.

**ARTICULO 35°. VERIFICACIÓN DEL RESULTADO.** La Dirección del Centro de Conciliación se encargará de verificar el resultado final de cada una de las audiencias de conciliación y el cumplimiento de la ruta metodológica diseñada para tal fin.

**ARTICULO 36°. REGISTRO DE LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN.** Las actas de conciliación total o parcial logradas en las audiencias celebradas en el Centro, junto con sus antecedentes de trámite conciliatorio, serán entregadas por el conciliador encargado ante el funcionario designado por la Dirección para tal efecto, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación.

El Centro de Conciliación verificará el cumplimiento de los requisitos de conciliación establecidos por el artículo 1° de la ley 640 de 2001, y una vez cumplidos estos, procederá a su registro dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes por parte del Conciliador.

Una vez realizado el registro, el centro de Conciliación hará entrega a las partes de copia auténtica del acta de conciliación certificando en ella la condición de conciliador inscrito y constancia de si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo.

**ARTICULO 37°. REGISTRO DE CONSTANCIAS.** De cada una de las constancias arrojadas como resultado de las audiencias de conciliación donde no se presente acuerdo total o parcial de las partes, el Centro de Conciliación llevará registro en un libro de control sobre las mismas, de conformidad con el decreto 30 de 2002.

**ARTÍCULO 38°. ARCHIVO.** Las solicitudes de audiencia de conciliación con cada uno de sus anexos y trámite conciliatorio serán archivadas por la Dirección del Centro de Conciliación y/o quien esta designe, para su posterior consulta.

#### **CAPITULO IV**

#### **INCORPORACIÓN DEL CODIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**ARTICULO 39°. LINEAMIENTOS:** El Código de Ética del Centro de Conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, establece los lineamientos a seguir en la prestación del servicio de conciliación en el Centro, propendiendo por el correcto comportamiento de su personal académico y administrativo, con sujeción a la Constitución, la ley y este reglamento.

**ARTICULO 40°. ALCANCE.** Las estipulaciones de este Código guardan estrecha relación con el objetivo principal, visión y misión del Centro de Conciliación, así los miembros del centro de conciliación deberán atender obligatoriamente los aquí mencionados sin perjuicio de lo reglamentado en normas generales y particulares con respecto a cada uno en relación con su profesión, oficio o cargo encomendado.

**ARTICULO 41°. PRINCIPIOS.** Cada uno de los miembros académicos y administrativos del Centro de Conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J.EMILIO VALDERRAMA se encontrará regido por lo expuesto en el presente sin perjuicio de lo expuesto en las normas concordantes de la legislación vigente:

- a) **Imparcialidad y neutralidad:** cada uno de los miembros del Centro de Conciliación ejercerá sus actuaciones bajo una postura imparcial y neutral especialmente en el desarrollo del procedimiento conciliatorio y cada una de sus etapas otorgando un trato igual a todas las personas involucradas en la conciliación.
- b) **Independencia:** el personal del Centro de Conciliación, llevará a cabo sus funciones bajo el precepto de la autonomía sin llegar a sobrepasar los límites establecidos por la constitución, la ley y los procedimientos establecidos por el reglamento del Centro.
- c) **Lealtad:** el comportamiento de cada una de las personas vinculadas al Centro de Conciliación se limitará a las actividades propias de sus funciones, sin propasarse de ellas en beneficio propio o de un tercero.
- d) **Confidencialidad:** el personal del Centro de Conciliación guardará estricta reserva de los asuntos que se tramitados a su cargo.
- e) **Tolerancia:** los miembros del Centro de Conciliación regirán su comportamiento frente a los usuarios del servicio y el personal administrativo y académico del Centro, con total respeto por sus ideas y opiniones.
- e) **Conciencia social:** desde las actividades desarrolladas por el Centro de Conciliación se velará por el acercamiento a la comunidad bajo la enmienda del compromiso social y el acceso sin discriminaciones al mecanismo de la Conciliación a los miembros de las comunidades de Sabaneta y el Sur del Valle del Aburrá que lo requieran y cumplan con los requisitos establecidos por la ley y este reglamento para acceder al mecanismo.

## CAPITULO V

### DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 42º. DEBERES.** Además de los deberes impuestos por la Constitución y la ley, los miembros del centro de conciliación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA están obligados:

- a) Desempeñar en forma adecuada todas las funciones impuestas por este código conforme a las disposiciones constitucionales y legales.
- b) Expandir cada una de sus funciones de manera que se cumpla con la totalidad de los principios generales y éticos previstos en el presente reglamento.
- c) Poner en conocimiento oportuno al Centro de Conciliación, cualquier discrepancia, impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses, en relación con los asuntos recibidos para su trámite.
- d) Cumplir con las fechas y horarios previstos para la celebración de las audiencias de conciliación a su cargo y demás trámites relacionados que se deban atender para la consecución del objeto del centro de conciliación.
- e) Velar por el cuidado y conservación de los documentos contentivos de las actuaciones del Centro.
- f) Asistir a cada una de las actividades académicas de carácter obligatorio que programe la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA, relacionadas con la formación en Mecanismos Alternativos de Resolución de conflictos con énfasis en conciliación.
- g) Presentar y acreditar el nivel de profesionalidad requerido para el cargo encomendado ante las directivas de la Corporación universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama.
- h) Atender las disposiciones del reglamento del Centro y su código de ética con respecto a las políticas de atención al usuario.
- i) Preparar con diligencia y cuidado las audiencias de conciliación a su cargo y disponer con la suficiente anticipación los trámites pertinentes para la correcta aplicación del reglamento del Centro.
- j) Expedir, registrar y entregar a los interesados las actas y constancias a que se refiere el presente reglamento.
- k) No participar en audiencias de conciliación o reuniones referentes a las mismas por fuera de las instalaciones del Centro de Conciliación.
- l) No utilizar el nombre del Centro de Conciliación para beneficio personal o de un tercero.

- m) No suscribir acuerdos conciliatorios que violenten y atenten contra el orden público y el ordenamiento jurídico vigente.

## **CAPITULO VI**

### **REGIMEN SANCIONATORIO**

**ARTÍCULO 43°. NATURALEZA.** El personal académico y administrativo del Centro de Conciliación, estará sujeto a investigación y/o sanción por la transgresión de los preceptos contemplados en este Código.

**ARTICULO 44°. COMPETENCIA.** La Dirección del Centro de Conciliación se encargará de conocer, diligenciar, investigar y sancionar las faltas a cada una de las obligaciones establecidas en este reglamento al personal del Centro.

**ARTÍCULO 45°. SANCIONES.** Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama, a los miembros del centro de conciliación que transgredan lo dispuesto en este Código les serán aplicadas las siguientes sanciones.

- a) Amonestación Escrita: Será una comunicación suscrita por la Dirección del Centro de Conciliación, enviada al infractor la con copia a su hoja de vida. Tal comunicación contendrá el resultado del procedimiento sancionatorio realizado y la evaluación de la infracción.

En caso de presentarse dos o más amonestaciones por igual o diferente motivo, se constituirá causal de suspensión de la cual conocerá la Dirección de Centro de Conciliación.

- b) Suspensión: será el retiro del (la) infractor (a) de la lista de conciliadores del Centro y oscilará entre un mínimo de quince (15) días y un máximo de dos (02) meses.

- j) Utilizar el nombre del Centro de Conciliación para beneficio personal o de un tercero.
- k) No cumplir con los principios básicos del centro de conciliación.

**ARTICULO 47°. FALTAS QUE PROVOCAN SUSPENSIÓN.** Las siguientes infracciones generan una suspensión de la lista de conciliadores del Centro de Conciliación:

- a) Incurrir en dos (2) o más causales de amonestación escrita.
- b) Perder la visión neutral del procedimiento de la audiencia de conciliación, imponiendo formulas de arreglo a las partes.
- c) Hacer uso de la información del proceso conciliatorio a su cargo en beneficio propio o de un tercero.
- d) No presentar de manera justificada excusa por su inasistencia a la audiencia de conciliación programada por el Centro de Conciliación a su cargo.
- e) No responder positivamente a las políticas institucionales propuestas por el centro de conciliación, para la realización del objeto del mismo.

**ARTÍCULO 48°. FALTAS QUE PROVOCAN EXCLUSIÓN.** Se consideran infracciones causantes de exclusión de la lista de Conciliadores del Centro las siguientes:

- a) Haber sido sancionado durante dos (2) o más oportunidades consecutivas con suspensión de la lista de conciliadores del centro por igual o diferente razón.
- b) Exigir pagos en especie o dinero por la prestación de sus servicios a los usuarios.
- c) Haber sido sancionado por el Consejo Superior de la Judicatura, ya sea suspensión o cancelación de la Tarjeta Profesional, lo cual generará exclusión de carácter permanente.
- d) Haber faltado gravemente a la ética profesional, situación exclusivamente valorada por la Dirección del Centro.

**ARTICULO 49°. FORMULACIÓN DE QUEJA.** Toda persona, natural o jurídica, que tenga conocimiento de alguna violación a las normas del presente Código por

parte del personal académico o administrativo del Centro, podrá formular ante la Dirección queja por escrito o verbal.

Parágrafo: en el caso que la queja sea verbal el centro de conciliación se encargará de redactar conforme lo informado por el quejoso la queja por escrito, de manera que se siga el procedimiento indicado dentro del presente.

**ARTÍCULO 50°. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.** En referencia a la investigación o sanción respectiva se le aplicaran a todos los miembros administrativos y académicos del Centro de Conciliación el siguiente procedimiento y según sea la sanción impuesta

- a) **Amonestación Escrita:** El Director del Centro pondrá en conocimiento del implicado en forma escrita, la presunta falta cometida, frente a la cual el presunto infractor deberá dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes con su versión de los hechos, so pena de entenderse su allanamiento a los narrados en el escrito de la Dirección y su consecuente imposición de sanción.

En aquellos casos donde el presunto infractor de contestación por escrito a la amonestación formulada la Dirección del Centro contará con un término no superior a quince (15) días hábiles para emitir decisión sobre el asunto, la que será notificada por escrito al implicado.

- b) **Suspensión y Exclusión:** la Dirección del Centro, a través de un escrito pondrá en conocimiento al presunto implicado, el cual contendrá narración de hechos configurativos de la falta por la que se le investiga. Frente a esta comunicación, el presunto implicado contará con un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación para pronunciarse respecto a la comunicación recibida para presentar su versión de los hechos, so pena de entenderse su allanamiento a los narrados en el escrito de la Dirección y su consecuente imposición de sanción.

La Dirección del Centro de conciliación, decidirá sobre la pertinencia de la ampliar la versión del quejoso (si lo hubiere), o ampliar la versión del



implicado, escuchándolo en reunión privada, lo cual se hará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la queja.

La Dirección del Centro decidirá de fondo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, al trámite descrito en el inciso anterior, decisión que será comunicada en términos legales y por escrito al implicado.

Las decisiones aquí descritas, serán susceptibles de recurso de reconsideración, el cual debe ser interpuesto dentro de los tres días siguientes a la notificación de la decisión y será resuelto por la dirección del centro dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo.

## **CAPITULO VII**

### **GRATUIDAD DEL SERVICIO**

**ARTICULO 51°. TARIFAS DE SERVICIOS.** El Centro de Conciliación prestará sus servicios a la comunidad de manera gratuita, exceptuando los siguientes rubros:

- a) Envío de notificación e invitación a conciliar.
- b) Fotocopias.

**ARTICULO 52°. VIGENCIA Y DEROGATORIA DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por el Ministerio de Justicia y del Derecho y deroga cualquier disposición reglamentaria en materia de conciliación de la Corporación Universitaria J. Emilio Valderrama.

Dado en Sabaneta, a los 7 días del mes de diciembre de 2012.



**CARLOS MARIO GIRALDO GUERRA**  
*Vicepresidente del Consejo Directivo*



**LUIS YESID VILLARRAGA FLÓREZ**  
*Secretario General*