



Por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARIANA**  
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

- Que el Decreto Ley 196 de 1971 (Estatuto del ejercicio de la abogacía), la Ley 2113 de 2021 (organización y funcionamiento de los Consultorios Jurídicos) y, la Ley 2220 de 2022 (que reglamenta los Centros de Conciliación), regulan la actividad jurídica de los estudiantes en Consultorios Jurídicos y que los mismos obligan a que estos se organicen y dicten sus estatutos.
- Que la Ley 640 de 2001 en su artículo 11, concede la facultad a los Consultorios Jurídicos para que constituyan su propio Centro de Conciliación y lo reglamenten de conformidad con las disposiciones normativas.
- Que según la Ley 2220 de 2022 en su artículo 17, se permite la creación de los Centros de Conciliación por parte de los Consultorios Jurídicos de las universidades.
- Que mediante la Resolución 01 del 7 de septiembre de 2011, el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto, Sala de Gobierno, aprueba el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Universidad Mariana, adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que según el Acuerdo del Consejo Directivo de la Universidad Mariana 046 del 25 de septiembre de 2013, se crea el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico "Padre Reinaldo Herbrand" de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que el Consejo de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales mediante los Acuerdos 081 del 28 de mayo de 2011 y 090 del 8 de agosto de 2013, aprobó los Reglamentos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" los cuales fueron reformados mediante los Acuerdos 203 y 206 del 31 de mayo de 2018.
- Que según el artículo 39, numeral 1, literal g, del Estatuto General, es función del Consejo Directivo, expedir y reformar los reglamentos que orienten la gestión y las actividades académicas, administrativas, financieras y, de desarrollo humano integral.
- Que mediante Acuerdo 223 del 28 de junio de 2023, la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales solicita al Consejo Académico proponer al Consejo Directivo, la aprobación del Reglamento Interno del Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que el Consejo Académico mediante Acuerdo 121 del 24 de agosto de 2023, solicita al Consejo Directivo aprobar el Reglamento Interno del Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que el Consejo Directivo, en sesión ordinaria del 29 de agosto de 2023, estudió el Reglamento Interno del Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, encontrándolo adecuado a las nuevas disposiciones y normativas del gobierno nacional, las disposiciones legales e institucionales en el marco de su autonomía universitaria.
- Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, así:

**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN PADRE REINALDO HERBRAND,****CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES  
DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 1. Del ámbito de aplicación.** Este reglamento señala el marco de actuación para el desarrollo de las actividades y la prestación de los servicios de conciliación de los miembros que integran el Centro de Conciliación: personal administrativo, académico, usuarios y conciliadores. De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 2220 de 2022, la conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian. Esta figura está regulada sobre todo por la Ley 2220 de 2022 o Estatuto de la Conciliación.

**Parágrafo.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá las siguientes definiciones en relación con los servicios que se puede presentar por el Centro de Conciliación:

**Amigable composición:** el artículo 59 de la Ley 1563 de 2012 lo define como un mecanismo alternativo de solución de conflictos por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas o, varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición. Esta figura está regulada, sobre todo, por la Ley 1563 de 2012 o Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional.

**Mediación penal:** de acuerdo con el artículo 523 de la Ley 906 de 2004, es un mecanismo por medio del cual un tercero neutral trata de permitir el intercambio de opiniones entre víctima y el imputado o acusado, para que confronten sus puntos de vista y, con su ayuda, logren solucionar el conflicto que les enfrenta. Según la misma disposición, la Mediación Restaurativa Penal podrá referirse a la reparación, restitución o resarcimiento de los perjuicios causados; realización o abstención de determinada conducta; prestación de servicios a la comunidad; o pedimento de disculpas o perdón. Esta figura está regulada sobre todo por el Capítulo III de la Ley 906 de 2004 o Código de Procedimiento Penal y las demás normas que lleguen a regularla.

**ARTÍCULO 2. De la definición.** El Centro de Conciliación hace parte del Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Mariana.

**ARTÍCULO 3. Misión.** Propiciar el desarrollo académico integral de los estudiantes, quienes contribuirán a la solución pacífica de las controversias entre particulares mediante la promoción y aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, para evitar la congestión de los Despachos Judiciales y brindar un servicio de excelente calidad a la comunidad en general y, en especial, a los sectores de escasos recursos económicos.

**ARTÍCULO 4. Visión.** Posicionar el perfil académico y ocupacional de los estudiantes del programa de Derecho, como facilitadores de solución de conflictos, previniendo litigios, para contribuir a la convivencia armónica ciudadana en el entorno social y académico, desde el ámbito local, nacional e internacional.

**ARTÍCULO 5. Principios del Centro de Conciliación.** Además de los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para cumplir con la misión y alcanzar la visión del Centro de Conciliación, los estudiantes, profesores, administrativos y directivos se regirán en sus actuaciones por los siguientes principios:

1. **Autocomposición.** Son las propias partes confrontadas las que resuelven su conflicto, desavenencias o diferencias, en ejercicio de la autonomía de la voluntad, asistidos por un tercero neutral e imparcial que promueve y facilita el diálogo y la búsqueda de soluciones al conflicto y negociación entre ellas y, que puede proponer fórmulas de solución que las partes pueden o no aceptar según su voluntad.
2. **Confidencialidad.** El conciliador, las partes y quienes asistan a la audiencia, mantendrán y garantizarán el carácter confidencial de todos los asuntos relacionados con la conciliación, incluyendo las fórmulas de acuerdo que se proponga y los datos sensibles de las partes, los cuales no podrán ser utilizados como pruebas en el proceso subsiguiente.

3. **Dignidad humana.** El respeto hacia las personas, creencias, valores y diferencias será gestión encomendada a cada uno de los miembros del Centro de Conciliación, fomentando de esta forma la confianza y la participación activa de la comunidad en las actividades del centro.
4. **Diligencia.** Actuación con celeridad y cuidado en los asuntos que con ocasión de la actividad del centro se le confíen, prestando un servicio ágil, oportuno y efectivo, que satisfaga las necesidades de los usuarios.
5. **Garantía de acceso a la justicia.** En la regulación, implementación y operación de la conciliación se garantizará que todas las personas, sin distinción, tengan las mismas oportunidades y, la posibilidad real y efectiva de acceder al servicio que solicitan.
6. **Gratuidad.** Los servicios prestados por el Centro de Conciliación serán gratuitos, de conformidad con los preceptos legales y normas que integran el presente reglamento.
7. **Igualdad.** Garantizar el acceso en igualdad de condiciones, sin ninguna discriminación por razones de raza, etnia, sexo, religión, origen nacional o familiar, lengua, opinión política o filosófica.
8. **Inclusión.** Garantizar los ajustes razonables necesarios para asegurar que los estudiantes, profesores y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente en ellos, en igualdad de condiciones. Así mismo, fomenta en los estudiantes una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad e inclusión.
9. **Imparcialidad y neutralidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación 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 será un criterio rector en todas las actuaciones.
10. **Legalidad.** El Centro de Conciliación y los funcionarios vinculados al mismo velarán por el respeto y cumplimiento de cada uno de los principios, derechos, deberes y garantías consagrados en la Constitución, la ley y demás normas en materia de conciliación.
11. **Probidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación deberán garantizar en sus actuaciones, integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.
12. **Transparencia.** Todos los trámites realizados serán informados de manera precisa y oportuna a las partes. De igual modo, los documentos que soporten dichas actuaciones, serán colocados a disposición de los interesados, salvo los que gocen de reserva legal.

## CAPÍTULO II. POLÍTICAS Y PARÁMETROS

**ARTÍCULO 6.** Serán consideradas políticas del Centro de Conciliación y, por lo tanto, tomadas como parámetros para el punto de partida de sus actividades y del desarrollo de sus funciones, las siguientes:

1. **Calidad en la Prestación del Servicio:** El Centro de Conciliación garantizará, ante todo, la calidad de los servicios prestados, conforme con las condiciones definidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás normas que regulen el tema. Con este propósito, también garantizará la idoneidad de cada uno de los conciliadores, mediadores y amigables componedores que comprenderán las listas del centro y propenderá el mayor grado de satisfacción de las partes en el trámite de sus casos.
2. Se diseñará y aplicará una herramienta para efectuar el debido control a la prestación de los servicios anunciados por el centro y que, de esta manera, se materialice la política de calidad. La evaluación, seguimiento y mejora continua, estarán reflejados en los indicadores que se establezca periódicamente para medir, entre otros, la eficacia de la conciliación que se presta en este centro.
3. De la misma manera, en armonía con las políticas de participación, transparencia y mejoramiento continuo que exige la calidad, serán tenidas en cuenta, entre otros, las percepciones que tengan los usuarios acerca de los servicios prestados y consignados a través del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, lo cual se acompañará de la evaluación anual que deberá ser realizada por el director del centro, con el fin de llevar a cabo acciones de mejoramiento; al mismo tiempo, deberán contemplar un plan de capacitación y de actualización

periódica a los integrantes de la estructura del centro, incluyendo a los operadores que hacen parte de sus listas.

4. Responsabilidad social: el centro prestará sus servicios, en atención a la función social que tienen los mecanismos alternativos de solución de conflictos, sobre todo en el papel que pueden desempeñar para aumentar las posibilidades de acceso a la justicia, en población que por sus particulares condiciones sociales, económicas, geográficas o culturales, entre otras, tienen un alto grado de dificultad para acceder a la justicia a través de la Rama Judicial del poder público. Con este objetivo, se determinará criterios diferenciales a la hora de atender a los usuarios, y darles prioridad a los sujetos de especial protección constitucional.
5. Transparencia: el Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana tendrá un sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, en concordancia con los parámetros de calidad y de participación.
6. Innovación: el centro tramitará sus procesos de acuerdo con las capacidades de sus usuarios y aplicará sus Procedimientos también por medios digitales o electrónicos, preservando la garantía del debido proceso de las partes.
7. El Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana, si es necesario y de acuerdo con las preferencias del usuario, lo acercará al uso de las nuevas tecnologías, sobre todo aquellas que hagan posible la disminución del tiempo y los costos de los servicios prestados. Asimismo, fomentará el diseño de nuevas metodologías de diagnóstico y de gestión de conflictos interpersonales, de tal manera que se acerquen las posibilidades de lograr su resolución pronta y efectiva.

**ARTÍCULO 7. De las metas.** Son metas específicas del Centro de Conciliación:

1. Impulsar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), como mecanismos trascendentales para el logro de la armonía social y la cultura de diálogo.
2. Divulgación permanente del servicio que presta, a través de programas institucionales.
3. Promover en la comunidad, la utilización de la conciliación como mecanismo de solución de los conflictos.
4. Garantizar el acceso gratuito de la población de escasos recursos.
5. Ofrecer acompañamiento interdisciplinario mediante personal calificado de otras áreas sociales: Psicología, Trabajo Social y Comunicación Social, que coadyuven en la solución de los conflictos.
6. Proponer programas de capacitación, difusión e investigación relacionados con la conciliación.
7. Propiciar el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio, atendiendo las realidades contemporáneas de interés para el campo jurídico y que tengan impacto sobre el contexto socioeconómico de las comunidades.
8. Prestar servicios de conciliación en equidad, mediación y mecanismos de justicia restaurativa, así como todos aquellos otros servicios que guarden relación.
9. Convertirse en un punto de apoyo fundamental para la ejecución de las diferentes políticas públicas que puedan llegar a estructurarse en torno al tema del acceso a la justicia.

### **CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 8. Del domicilio.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana tiene su domicilio en el municipio de Pasto, departamento de Nariño, República de Colombia.

**ARTÍCULO 9. De la sede.** La sede principal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana está ubicada en la carrera 28 No. 18-73 centro, en la ciudad de Pasto (N).

**ARTÍCULO 10. Organización y estructura general del Centro de Conciliación.** El Centro de Conciliación permite el desarrollo de los servicios de conciliación extrajudicial en Derecho a través del Consultorio Jurídico "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana; para su funcionamiento contará con los siguientes funcionarios, teniendo en cuenta sus facultades y preparación profesional, estructurados así:

1. Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
2. Profesor líder de conciliación
3. Auxiliar administrativo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
4. Monitores judicantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

**ARTÍCULO 11. Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.** El director (a) del Consultorio Jurídico desarrollará las funciones de dirección del Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", los requisitos para su designación se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 12. Funciones y responsabilidades del Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.** Además de las funciones establecidas en las reglamentaciones internas de la institución y el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Representar legalmente al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en su condición de director(a).
2. Elaborar el Reglamento interno del Centro de Conciliación, los proyectos de reforma, protocolos y lineamientos, cuando las circunstancias así lo exijan y presentarlos para su aprobación ante las autoridades de gobierno colegiado correspondientes.
3. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno del Centro de Conciliación y las demás disposiciones pertinentes.
4. Vigilar la distribución entre los estudiantes de las audiencias de conciliación en forma adecuada y equitativa, para que aquellos tengan oportunidad de participar como conciliadores con la mayor diversidad posible de casos.
5. Vigilar el nombramiento del conciliador que actuará como tal en las audiencias de conciliación, teniendo en cuenta que solo podrá designar estudiantes del Consultorio Jurídico que se encuentren debidamente capacitados para ello.
6. Controlar el manejo del libro oficial de conciliadores, según su especialidad.
7. Supervisar la organización del archivo de actas y las respectivas constancias cuando no hay acuerdo conciliatorio y, expedir las copias y certificaciones en los casos autorizados por la ley, de conformidad con el Decreto 30 de 2002 y demás normas que lo regulen.
8. Promocionar y difundir los servicios que se presta en el Centro de Conciliación.
9. Implementar y desarrollar programas de capacitación y acreditación de los estudiantes conciliadores.
10. Llevar los archivos estadísticos de conformidad con los requerimientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los trámites desarrollados en el Centro de Conciliación.
11. Remitir periódicamente al Ministerio de Justicia y del Derecho, los informes que la ley y sus reglamentos exigen y, la información que en cualquier momento soliciten.
12. Expedir a quien lo solicite, copia auténtica de las actas de conciliación o de las constancias sobre la conciliación, bien porque las partes no llegan a un acuerdo, o por la inasistencia a la audiencia por alguna de ellas, de conformidad con lo señalado en el Decreto 30 de 2002.
13. Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes y profesores que obran como Conciliadores en el Centro de Conciliación, resolverlas cuando sean de su competencia o, remitirlas a las instancias competentes.
14. Llevar estadísticas de las conciliaciones que se adelanta a través del Centro de Conciliación.
15. Gestionar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado.
16. Asignar funciones específicas al auxiliar, además de las establecidas en este reglamento.
17. Coordinar, con otros centros de conciliación, con el Ministerio de Justicia y del Derecho y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionadas con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y presentarlo para su aprobación ante las autoridades competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto.
19. Establecer las políticas que deberá adoptarse para realizar seguimiento a los acuerdos de conciliación que se realice en el centro.
20. Verificar el desarrollo de las audiencias y el cumplimiento de los deberes de los conciliadores, elaborando los informes pertinentes y reclamando la responsabilidad mediante las denuncias a que haya lugar.
21. Dirigir, según la ley, todas las actividades del Centro de Conciliación, garantizando que la prestación de los servicios se realice de una manera transparente, ágil, eficiente, responsable, con total diligencia y cuidado, con sujeción a los más altos mandatos éticos, a la Constitución y la ley.
22. Presentar ante Decanatura y/o Consejo de Facultad los asuntos que lo requieran según las necesidades del servicio.
23. Otorgar autorización previa para realizar de manera excepcional audiencias de conciliación por fuera de las instalaciones del Centro de Conciliación.
24. Las demás que se asigne en este reglamento y las que establezcan las autoridades institucionales.

**ARTÍCULO 13. Del profesor líder de Conciliación.** Es un profesor de apoyo a la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, su asignación de labores en el plan de trabajo, se

efectuará por la Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y la Vicerrectoría Académica. Debe estar adscrito al Programa de Derecho de la Universidad Mariana, abogado titulado, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a dos (2) años y estar acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTÍCULO 14. Funciones del profesor líder de conciliación.** Además de las funciones establecidas en las reglamentaciones internas de la institución, deberá cumplir con las siguientes:

1. Velar porque todo trámite se surta con diligencia, transparencia y responsabilidad, de conformidad con la ley, el reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.
2. Apoyar las tareas administrativas propias del Centro de Conciliación, y las que se originen a partir de la programación y ejecución de audiencias.
3. Rendir informes periódicos a la dirección, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
4. Apoyar en todos los trámites y gestiones de carácter administrativo, referentes al Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Radicar las solicitudes de conciliación y notificar el reparto de audiencias a los conciliadores de manera equitativa y oportuna, realizando su registro en las planillas correspondientes.
6. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
7. Verificar periódicamente el cumplimiento de los acuerdos y diligenciar las planillas diseñadas para el manejo estadístico de estos asuntos.
8. Apoyar al Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en el diseño e implementación de la ruta metodológica del Centro de Conciliación.
9. Servir de apoyo al conciliador en el trámite correspondiente.
10. Entregar, al conciliador el día de la audiencia, el expediente, los sellos y los formatos que se deben diligenciar para asuntos internos del Centro de Conciliación.
11. Verificar que los documentos resultantes de la audiencia, acta o constancia contengan los sellos y las firmas correspondientes.
12. Velar porque todos los documentos que 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.
13. Entregar el documento resultante a las partes y hacerles firmar los formatos correspondientes.
14. Las demás funciones que disponga el director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 15. Auxiliar administrativo.** El auxiliar administrativo del Centro de Conciliación será a su vez el del Consultorio Jurídico y deberá cumplir con los requisitos que institucionalmente se establezcan para este tipo de cargos, su designación estará a cargo de la Rectoría.

**ARTÍCULO 16. Funciones del auxiliar administrativo.** El auxiliar administrativo tendrá además de las funciones asignadas en el Reglamento Interno de Trabajo, las contenidas en el reglamento de Consultorio Jurídico y demás normas o directrices que internamente se establezcan en la institución.

**ARTÍCULO 17. Monitores judicantes.** Los monitores del Centro de Conciliación serán los mismos del Consultorio Jurídico, seleccionados a través de convocatoria, quienes desarrollarán la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado, según lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura. Para aspirar al cargo de monitor se requiere:

1. Haber superado el proceso de selección que para tal efecto disponga el Reglamento de Consultorios Jurídicos.
2. Que no registre antecedentes disciplinarios en la Universidad Mariana, así como judiciales y fiscales.

**ARTÍCULO 18. Funciones de los monitores judicantes.** Además de las funciones establecidas en las reglamentaciones internas de la institución y el Reglamento de Consultorios Jurídicos, tendrá las siguientes:

1. Direccionar los asuntos correspondientes al Centro de Conciliación.
2. Orientar a los estudiantes en la atención a los usuarios y presentación de solicitudes de conciliación.
3. Elaborar los informes que solicite el director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y/o el líder del centro.
4. Llevar las estadísticas y demás datos producto de las audiencias de conciliación celebradas en el Centro de Conciliación.
5. Apoyar las investigaciones que se adelanten en el Centro de Conciliación.
6. Las demás que el director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación señale en relación con sus funciones.

7. Guardar absoluta reserva cuanto conozcan del trámite de conciliación.

**ARTÍCULO 19. De los conciliadores.** Serán incluidos como conciliadores del Centro de Conciliación los estudiantes adscritos a Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación.

**Parágrafo.** Los profesores asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación deberán contar con la capacitación en métodos alternativos de solución de conflictos y participarán de las actividades del Centro de Conciliación que requieran de un abogado conciliador cuando los asuntos superen la competencia de los estudiantes; además, prestarán asesoría previa y permanente a los estudiantes conciliadores, respecto de las dudas e inquietudes que se susciten en los diferentes asuntos incoados en el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 20. De la integración de listas y requisitos para formar parte de ellas.** El director y el profesor líder de conciliación integrarán las diferentes listas de conciliadores, de acuerdo con las matrículas de los estudiantes, para desarrollar su práctica de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

La designación del conciliador que debe atender la audiencia de conciliación en cada caso se hará en orden alfabético entre todos los estudiantes que hacen parte del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente; de igual manera, se hará cuando se trate de los profesores asesores que hacen parte de la lista de conciliadores del centro.

Si por cualquier causa el conciliador designado no asiste, el líder del centro 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.

**ARTÍCULO 21. Funciones y responsabilidades de los conciliadores del Centro de Conciliación.** Son funciones y responsabilidades de las establecidas en las reglamentaciones internas de la institución las siguientes:

1. Participar de las inducciones, seminarios, talleres y demás actividades académicas que el profesor con funciones de líder y/o la Dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación señalen con carácter obligatorio.
2. Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, siempre que no haya causal de impedimento o inhabilidad.
3. Comunicar al director(a) o al profesor líder de Conciliación sobre la inhabilidad o impedimento para obrar como conciliador en el asunto que le ha sido asignado.
4. Tramitar los asuntos asignados de conformidad con los principios que rigen el presente reglamento.
5. Preparar, con la ayuda del profesor líder de conciliación, las actividades previas a la diligencia de conciliación que le ha sido encomendada.
6. Realizar la instalación y la audiencia de conciliación.
7. Ilustrar a las partes intervinientes en la audiencia de conciliación, sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
8. Alinear la audiencia de conciliación con criterios de igualdad, imparcialidad, y respeto por los intervinientes.
9. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos en los que actúe como conciliador.
10. Motivar a las partes de la audiencia de conciliación para que presenten fórmulas de acuerdo.
11. Presentar a las partes propuestas de acuerdo.
12. Verificar, durante el desarrollo de la audiencia, que el acuerdo conciliatorio reúna los requisitos de eficacia y validez.
13. Elaborar el acta de la conciliación y someterla a su archivo oficial.
14. Elaborar las constancias de no acuerdo conciliatorio e inasistencia y, someterlas a su archivo oficial.
15. Cumplir con las demás disposiciones del Reglamento Interno del Centro de Conciliación y del Consultorio Jurídico.

**Parágrafo.** Quien actúe como conciliador quedará inhabilitado para intervenir en cualquier proceso judicial o arbitral relacionado con el conflicto objeto de la conciliación, ya sea como árbitro, asesor o apoderado de una de las partes.

#### **CAPITULO IV. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 22. Requisitos de la solicitud de conciliación.** La solicitud de conciliación debe ser presentada en formato físico, digital o electrónico, de manera conjunta o individualmente por las

partes, o por su agente oficioso, según los lineamientos establecidos por el Centro de Conciliación y las disposiciones legales que lo regulan. Deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de la solicitud y determinación del Centro de Conciliación a quien se dirige.
2. El nombre y apellidos con número de identificación de las partes, de sus representantes y de sus apoderados, si los tuviere. Si se trata de persona jurídica, se debe aportar el Certificado de existencia y representación legal actualizado, nombre y NIT.
3. El domicilio, la dirección física o electrónica o sitio que suministre el interesado, en donde recibirán notificaciones las partes, sus representantes y sus apoderados, si los tuvieran.
4. Identificación del área del asunto.
5. Los hechos materia de conciliación, redactados en forma clara, precisa y sucinta.
6. Las pretensiones de la conciliación, manifestadas con claridad y precisión.
7. La estimación razonada de la cuantía o la afirmación de no tener valor determinado.
8. La relación de los documentos que sirvan de prueba.
9. Firma(s) del solicitante(s).

**Parágrafo 1.** Al momento de solicitar audiencia de conciliación se debe aportar los siguientes documentos: Solicitud de Audiencia de conciliación con visto bueno del profesor asesor, fotocopia de cédula del solicitante, poder debidamente diligenciado, autorización del director(a) para conciliar, ficha socioeconómica, documentos o pruebas que se pretende hacer valer (registro civil, contratos, títulos, etc.).

**Parágrafo 2.** En el caso de solicitudes enviadas por canales digitales, el requisito de la firma se entenderá cumplido, conforme lo establece el artículo 7 de la Ley 527 de 1999.

**ARTÍCULO 23. Recepción de la solicitud de audiencia de conciliación.** La recepción de las solicitudes de conciliación estará a cargo del profesor líder de conciliación y del monitor judicante, previa confirmación de los documentos exigidos en el parágrafo primero del artículo anterior, según se disponga.

**ARTÍCULO 24. Admisión, inadmisión o rechazo de la solicitud de audiencia de conciliación.** La admisión, inadmisión o rechazo de las solicitudes estará a cargo del profesor líder del Centro de Conciliación, quien verificará si el asunto es conciliable o no, si existe competencia o, si es posible subsanar, dentro del ámbito de competencia que fija la ley a los Centros de Conciliación de los Consultorios Jurídicos; según el caso, se realizará el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud de conciliación es admitida, la decisión se comunicará al usuario dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación y, dentro del mismo término, el líder del centro la someterá a reparto.
2. Si la solicitud de conciliación es rechazada, la decisión se comunicará al usuario dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación, en la que se indicará los motivos de la decisión y se dejará constancia de la devolución de los documentos aportados con la solicitud.
3. Si la solicitud de conciliación es inadmitida a falta de algún requisito procesal o sustancial que pueda subsanarse, se otorgará al convocante un término de cinco (5) días hábiles para este efecto.

**Parágrafo.** Las comunicaciones de que trata el presente artículo serán realizadas mediante publicación en cartelera del Centro de Conciliación o a través del medio que haya utilizado el solicitante para radicar la solicitud de conciliación.

**ARTÍCULO 25. Sistema de reparto.** Todo asunto se someterá a reparto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud de conciliación, tomando en consideración las listas vigentes de conciliadores y que no se hallen inhabilitados o excluidos. La asignación de los asuntos guardará el equilibrio, de modo que todos los componentes de las listas tengan igualdad de oportunidad para ser designados, sin discriminación alguna por la importancia o trascendencia del caso.

**Parágrafo 1.** En los asuntos que superen la competencia del estudiante de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, los estudiantes serán auxiliares de los profesores que actúen como conciliadores.

**Parágrafo 2.** La designación de conciliadores será publicada en la cartelera del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y se notificará personalmente a través de medio físico o electrónico.

**ARTÍCULO 26. Fecha para la audiencia de conciliación.** Dentro de los dos (2) días hábiles contemplados en el artículo 24, numeral 1, el profesor líder de conciliación fijará forma, fecha y hora para la realización de la audiencia de conciliación.



**ARTÍCULO 27. Citación a las partes.** Admitida la solicitud de conciliación, la parte, o partes convocante (s), será la encargada de remitir los citatorios, la solicitud de conciliación y los respectivos anexos a la parte, o partes, convocada, debiendo aportar las respectivas pruebas o certificaciones en las que conste que el convocante envió el citatorio, a más tardar al día hábil siguiente de recibido el citatorio por parte del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 28. Notificaciones.** Las citaciones y entrega de comunicaciones se harán por el medio más expedito y eficaz. En todo caso, las citaciones se considerarán válidamente entregadas siempre que se dirijan al domicilio, residencia o lugar de trabajo del convocado, a través de correo certificado físico o electrónico, mediante las empresas avaladas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar las notificaciones judiciales.

**Parágrafo 1.** Las notificaciones se tendrán por surtidas cinco (5) días hábiles después de enviado el citatorio, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado o vulnerado en el derecho al debido proceso. En caso de notificaciones a un municipio distinto a la sede principal del Centro de Conciliación, será válido el término de diez (10) días hábiles para dar por surtidas dichas notificaciones; si es en el extranjero, el término será de quince (15) días hábiles. Si las notificaciones se llegasen a remitir a través de medios electrónicos, se tendrán por surtidas a los cinco (5) días hábiles después de enviado el citatorio.

**Parágrafo 2.** Las citaciones estarán a cargo del usuario solicitante.

**ARTÍCULO 29. Desistimiento.** Cuando admitida la solicitud de audiencia de conciliación y el solicitante no desee seguir el trámite, se puede presentar las siguientes situaciones:

1. **Desistimiento expreso:** el solicitante manifiesta expresamente su decisión de desistir de la solicitud por medio de oficio al Centro de Conciliación, indicando las razones de su decisión.
2. **Desistimiento tácito:** cuando admitida una solicitud de conciliación, el usuario solicitante no haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos para dar trámite a la solicitud, es decir, no muestra interés en el asunto, el Centro de Conciliación declarará el desistimiento tácito.
3. Si el convocante no subsana las falencias de la solicitud de conciliación dentro del término de cinco (5) días siguientes al requerimiento realizado por el centro, se entenderá que el solicitante ha perdido el interés y, en consecuencia, se tendrá por no presentada la solicitud.

**ARTÍCULO 30. Objeto de la audiencia.** La audiencia de conciliación tendrá por objeto generar un espacio de encuentro entre las partes, con la finalidad de dialogar, discernir sobre sus diferencias en el asunto en aras de llegar a un acuerdo y asumir compromisos para finiquitar el conflicto, para lo cual se les dará la debida importancia en todo el desarrollo del proceso conciliatorio.

**ARTÍCULO 31. Procedimiento de la audiencia de conciliación.** La audiencia de conciliación se efectuará de la siguiente manera:

1. **Contacto:** crear un clima de confianza y de relación entre las partes y el conciliador. Para ello, las partes se presentarán antes del inicio de la audiencia de conciliación, acreditarán su identidad y podrán estar representadas por abogado titulado.
2. **Contexto:** crear un compromiso con las partes, fijación de las reglas de juego e información de las características de la conciliación, para ello, al iniciar la audiencia, el conciliador ilustrará a las partes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
3. **Redefinición del conflicto:** conoce la naturaleza del conflicto, realiza una lectura diferente del conflicto, identificando percepciones e intereses en común, razón por la cual el conciliador interrogará a las partes con el objeto de limitar la controversia a los puntos de discordia.
4. **Interactiva:** favorecer los elementos positivos de las propuestas para construir una solución en conjunto, discutir las opciones de arreglo propuestas por las partes, el conciliador motivará a presentar fórmulas de arreglo con base en los fundamentos expuestos por cada una de las partes, sin menoscabar los derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles. El conciliador puede determinar el momento oportuno para celebrar reuniones separadas, una vez escuchadas las partes, elige la opción más conveniente para proponerla a las partes, quienes deciden.
5. **Diseño del acuerdo:** concretar las opciones de solución generadas por las partes. El conciliador estructura componentes del acuerdo y evalúa compromisos, y elabora el acta, que se la somete a consideración y aprobación de las partes, quienes procederán a su firma o aceptación, que conste en mensaje de datos.
6. **Cierre:** refrendar el compromiso con respecto al acuerdo, reconociendo la participación de las partes en el logro del mismo. El conciliador invita al cumplimiento del acuerdo y convida a mantener la actitud conciliatoria para resolver sus diferencias futuras, y felicita a las partes por el acuerdo logrado.

**Parágrafo.** El profesor líder de conciliación se encargará de verificar el resultado final de la audiencia de conciliación y el cumplimiento de la ruta metodológica diseñada para tal fin.

**ARTÍCULO 32. Acta de conciliación.** Una vez finalizada la audiencia, si las partes logran un acuerdo, el conciliador procederá con la elaboración de un acta que deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Lugar, fecha y hora de audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las personas que asisten a la audiencia.
4. Relación sucinta de los hechos y pretensiones motivo de la conciliación.
5. Acuerdos logrados y puntos conciliados con indicación de las obligaciones que surgen para cada parte, el plazo para su cumplimiento, y si se trata de prestaciones económicas, se determinará la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
6. Se dejará constancia de que el acuerdo presta mérito ejecutivo y hace tránsito a cosa juzgada, pudiéndose discutir en posterior juicio solamente las diferencias no conciliadas.
7. Firma o aceptación que conste en mensaje de datos de los intervinientes y del Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

**Parágrafo 1.** Se entregará copia del acta de conciliación a las partes que intervienen en la conciliación.

**Parágrafo 2.** Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los conciliadores del Centro de Conciliación, al finalizar el desarrollo de la audiencia, deberán registrar el acta ante el Centro de Conciliación. Para efectos de este registro, el conciliador entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta para que repose en el centro y cuantas copias como partes haya. Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el centro certificará en cada una de las actas la condición de conciliador inscrito. El centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en el presente artículo. Recibida el acta por parte del centro, ésta deberá registrarse en el sistema de información de la conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC).

**ARTÍCULO 33. Constancias.** En cualquiera de los eventos señalados a continuación, el conciliador dejará constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará brevemente el asunto objeto de conciliación:

1. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
2. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este evento, deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia, si las hubiere, allegadas al Centro de Conciliación dentro del término de tres (3) días hábiles. Una vez presentada la excusa, se procederá a fijar nueva fecha de audiencia.
3. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento, la constancia deberá expedirse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud.

**Parágrafo.** En los anteriores eventos, junto con la constancia, se devolverán los documentos aportados por los interesados, cuando sea procedente.

**ARTÍCULO 34. Reconstrucción de documentos.** Para reconstruir las actas y constancias autorizadas por el Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" adscrito a Consultorio Jurídico, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.4.2.7.4. del Decreto 1069 de 2015:

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

## CAPÍTULO V. CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 35. Normas éticas.** Las normas éticas contenidas en este reglamento constituyen principios generales, con la pretensión de fijar conductas de actuación procesal. Por lo tanto, no son limitativas ni excluyentes de otras normas de ética vinculadas a la profesión de quienes intervengan en el trámite conciliatorio ni los reglamentos establecidos en la Universidad Mariana.

**ARTÍCULO 36. Obligatoriedad.** Las normas de ética del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación son obligatorias para el personal administrativo, académico, usuarios del centro y para todos aquellos que actúen como conciliadores.

**ARTÍCULO 37. Principios fundamentales.** Todos los actores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación observarán por igual una conducta acorde con los siguientes principios.

1. **Independencia.** Libertad y autonomía para actuar en el ejercicio de sus funciones.
2. **Imparcialidad y neutralidad.** Falta de prevención a favor o en contra de las partes.
3. **Diligencia.** Actuar con celeridad y cuidado.
4. **Probidad.** Integridad y honradez en el obrar.
5. **Discreción.** Reserva en sus actuaciones.
6. **Confidencialidad.** No divulgar lo que se discuta y decida en las audiencias de conciliación.

**ARTÍCULO 38. Deberes y obligaciones de los actores del Centro de Conciliación.** El personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, los conciliadores y en general las personas que hagan parte del centro están obligadas a:

1. Cumplir la Constitución Política, la ley y sus reglamentos, en particular el Reglamento Interno del Centro de Conciliación.
2. Actuar con transparencia, probidad y honestidad en todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Conciliación y en las que comprometan la actividad del centro.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Centro de Conciliación sobre cualquier situación anómala que se presente en el desarrollo de sus actividades en el centro o que comprometan la actividad desarrollada.
4. Dirigirse con respeto a los integrantes del Centro de Conciliación y a sus usuarios.
5. Cumplir fielmente todas las funciones propias del cargo que ejerza en el Centro de Conciliación, y colaborar, en lo posible, con las demás personas en función de la eficacia y eficiencia de los servicios prestados por el centro.
6. Dirigir toda su actividad en función del cumplimiento de las metas del Centro de Conciliación.
7. Comprometerse con la efectividad de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y, en particular, con los que preste el centro.
8. Proponer acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios que presta el Centro de Conciliación.
9. Todos aquellos deberes y obligaciones que no vayan en contravía del presente reglamento.

**ARTÍCULO 39. Deberes de los conciliadores.** Los conciliadores deben evitar realizar cualquier comportamiento inapropiado o indecoroso que afecte la imagen del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, y no podrá utilizar su posición para obtener ventaja o ganancia o tomar parte en labores, actividades o proyectos que contravengan o se opongan a su desempeño como conciliador.

**ARTÍCULO 40. Deber de declaración de los conciliadores al Centro de Conciliación.** Todas las personas que obren como conciliadores suscribirán una Declaración Jurada al Centro de Conciliación, la cual deberá ser entregada al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en la que conste que no se encuentra incurso en causales de impedimento o inhabilidad e incapacidad para desempeñar su cargo con independencia, credibilidad e imparcialidad, en razón de parentesco, dependencia, sentimientos o interés con relación a las partes o sus apoderados, antecedentes personales u otras tales como:

1. Toda la relación de parentesco o dependencia con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
2. Toda relación de amistad íntima o frecuencia en el trato con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
3. El tener litigios pendientes con alguna de las partes.
4. El haber sido representante, abogado o asesor de una de las partes o haber brindado servicio profesional o asesoramiento o emitido dictamen y opinión o recomendaciones respecto del conflicto.
5. El haber recibido beneficios de importancia de alguno de los participantes.
6. El conciliador designado deberá revelar todos los hechos o circunstancias que puedan originar dudas justificadas respecto a su imparcialidad o independencia.
7. Cualquier otro hecho, circunstancia o relación que, a su juicio, resultase relevante para salvaguarda de la imparcialidad.

**ARTÍCULO 41. Difusión.** Para la correcta difusión y aplicación de las normas de ética, el centro incluirá, dentro de sus programas de inducción y capacitación para los miembros del centro, las normas contempladas en este reglamento.

## CAPITULO VI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 42. Competencia.** La Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" reportará y remitirá, a la Dirección del programa de Derecho o a la Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, los soportes que sustenten la presunta comisión de una falta disciplinaria por conductas académicas irregulares de los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico o monitores judicantes referentes a quejas, reclamos, situación académica, que constituyan o generen faltas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana.

**ARTÍCULO 43. Faltas Disciplinarias.** De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana, normatividad institucional vigente y demás normas concordantes y complementarias, el estudiante que cursa Consultorio Jurídico y los monitores judicantes podrán incurrir en alguna o algunas de las faltas disciplinarias leves, graves y gravísimas.

**Parágrafo.** Quien preste sus servicios a Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", en cualquier modalidad, ya sea como estudiantes que cursan Consultorio Jurídico y monitores judicantes, estará sujeto en ejercicio de sus funciones y labores, además de las normas institucionales vigentes, a que se imponga las sanciones pertinentes y determinadas en el Reglamento de Consultorios Jurídicos y en la Ley 1123 de 2007 y demás normas que lo complementen y/o modifiquen, cuando quiera que se esté actuando en contravía de dicha norma: "Estatuto Disciplinario del Abogado", argumento que se tendrá en cuenta en la apertura de un posible proceso disciplinario sancionatorio.

**ARTÍCULO 44. De las faltas leves.** Son consideradas faltas leves, aquellos comportamientos de los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico y, monitores judicantes, definidos en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana, la normatividad institucional vigente, la Ley 1123 de 2007, el Estatuto Disciplinario del Abogado, el Reglamento de Consultorios Jurídicos y demás normas concordantes y complementarias, así como aquellas actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, que sean contrarias a las normas de ética, al orden y la disciplina.

**ARTÍCULO 45. De las faltas graves.** Son consideradas faltas graves aquellos comportamientos de los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico y, monitores judicantes, definidos en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana, la normatividad institucional vigente, la Ley 1123 de 2007, el Estatuto Disciplinario del Abogado, el Reglamento de Consultorios Jurídicos y demás normas concordantes y complementarias, así como aquellas actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, que sean contrarias a las normas de ética, al orden y la disciplina.

**ARTÍCULO 46. De las faltas gravísimas.** Son consideradas faltas gravísimas aquellos comportamientos de los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico y, monitores judicantes, definidos en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mariana, la normatividad institucional vigente, la Ley 1123 de 2007, el Estatuto Disciplinario del Abogado, el Reglamento de Consultorios Jurídicos y demás normas concordantes y complementarias, así como aquellas actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, que sean contrarias a las normas de ética, al orden y la disciplina.

**Parágrafo 1.** El personal administrativo se someterá a lo contenido en las disposiciones y reglamentos de la institución.

**Parágrafo 2.** Los profesores con asignaciones en su plan de trabajo en Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación se someterán al régimen disciplinario establecido en el Reglamento de Profesores, demás normas institucionales y al Estatuto Disciplinario del abogado.

**Parágrafo 3.** El Consejo de Facultad podrá establecer lineamientos especiales para el cumplimiento y seguimiento de los deberes de estudiantes, profesores y personal administrativo en desarrollo de los procesos académicos que se adelanten en el Centro de Conciliación.

## CAPITULO VII. DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 47. Los usuarios.** Son los sujetos de especial protección constitucional, personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho y, en general, las personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición. La evaluación de la situación socioeconómica de los usuarios será verificada por el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 48. Deberes de los usuarios.** Los usuarios están obligados a:

1. Suministrar los documentos requeridos para el trámite de la conciliación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del asunto.
2. Atender los requerimientos, llamados, recomendaciones y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Centro de Conciliación.
3. Realizar las gestiones para entregar las citaciones y publicaciones que se requieren para el trámite conciliatorio.
4. Solventar los gastos que se causen con el trámite de su asunto.
5. Tratar con respeto a los estudiantes, profesores y personal administrativo que integra el Centro de Conciliación.
6. Conocer y acatar las normas y procedimientos que regulan la prestación del servicio del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 49. Mecanismos de información.** El Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" dispone de diferentes mecanismos de información al público en general sobre los trámites conciliatorios, a saber: afiches, volantes, videos, emisión de noticias del Centro de Conciliación en el programa de televisión de la universidad y otros, en aras de informar a la comunidad sobre las potencialidades de la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos y generar espacios de diálogo, fortalecimiento a la paz y convivencia.

**ARTÍCULO 50. Quejas y reclamos.** El trámite de las quejas y reclamos recibidas en Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, que presenten los usuarios por el servicio prestado, se agotará a través del siguiente procedimiento:

1. La queja o reclamo y se radicará ante la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o el profesor líder de conciliación.
2. La Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación o el profesor líder de conciliación, notificará al conciliador, mediante correo institucional, de la queja o reclamo presentado.
3. El conciliador tiene un término de tres (3) días hábiles para presentar respuesta de justificación.
4. La Dirección de Consultorio Jurídico y el profesor líder de Conciliación procederán a su análisis y revisión para determinar su archivo o para dar trámite, conforme con lo dispuesto en el título del régimen disciplinario.
5. Se comunicará de lo decidido al conciliador en el término de ocho (8) días hábiles posteriores a la radicación de la queja o reclamo.
6. Se comunicará de lo decidido al usuario en el término de quince (15) días hábiles posteriores a la radicación de la queja o reclamo.

**CAPITULO VIII. PROTOCOLO DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN VIRTUAL CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN "PADRE REINALDO HERBRAND", UNIVERSIDAD MARIANA**

**ARTÍCULO 51. Objeto.** Adoptar e implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de agilizar y facilitar el proceso conciliatorio.

**Parágrafo.** La población rural, los grupos étnicos, las personas con discapacidad y las demás personas que tengan alguna dificultad para hacer uso de los medios digitales podrán acudir directamente al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" de la Universidad Mariana, y gozarán de atención presencial en el horario ordinario de atención al público; adicionalmente, se adoptarán las medidas necesarias para asegurar el acceso y la atención oportuna a dichas personas.

**ARTÍCULO 52. Obligaciones de los usuarios.** Son obligaciones de los usuarios (parte convocante y convocada):

1. Contar con conexión a internet a través de una red estable.
2. Contar con los elementos tecnológicos necesarios y en buen estado de funcionamiento para poder acceder a las audiencias virtuales (computador, cámara y micrófono o celular).
3. Aportar direcciones físicas o correos electrónicos funcionales.
4. Asistir a la audiencia de conciliación virtual en la fecha y hora fijada por el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 53. Trámite inicial de la solicitud.** La parte convocante debe manifestar en la solicitud de conciliación la voluntad de realizar las notificaciones o la audiencia de conciliación por medios virtuales; de igual forma, debe suministrar, al Centro de Conciliación, la dirección de correo

electrónico, sitio o canal que se utilizará para que se efectúe la notificación de la parte convocada, esto con el fin de generar, por ese medio, la notificación y citación a la audiencia.

El convocante afirmará bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la solicitud, que la dirección electrónica o sitio suministrado corresponde al utilizado por la persona a notificar, informará la forma como la obtuvo y allegará las evidencias correspondientes, particularmente las comunicaciones remitidas a la persona por notificar.

**Parágrafo 1.** Tanto la parte convocante como la parte convocada deberán acceder al link remitido por el Centro de Conciliación, conectándose de forma puntual en la fecha y hora establecidas para el desarrollo de la audiencia de conciliación virtual.

**Parágrafo 2.** La parte que no comparezca a la audiencia contará con tres (3) días hábiles para justificar su inasistencia. La recepción de la justificación de inasistencia deberá enviarse al correo electrónico institucional del Centro de Conciliación, con el fin de reprogramar la audiencia de conciliación.

**ARTÍCULO 54. Radicación de la solicitud de audiencia de conciliación.** La recepción de las solicitudes de audiencia de conciliación se hará mediante el sistema informático utilizado por el Centro de Conciliación, estableciendo en el asunto:

- Nombre completo de la parte convocante y parte convocada.
- Área de derecho al que pertenece el asunto a conciliar.

**ARTÍCULO 55. Contenido de la solicitud.** La solicitud de audiencia de conciliación virtual deberá contener los elementos contemplados en el artículo 52 de la Ley 2220 de 2022, sumado a ello se debe expresar:

- Fecha de la solicitud de conciliación.
- El nombre y apellidos de las partes, sus representantes y apoderados, si los tuvieran.
- El respectivo número de identificación de las partes, sus representantes y de sus apoderados, si los tuvieran. Si una de las partes es persona jurídica, se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal actualizado.
- El domicilio, teléfono, dirección física o electrónica, o la identificación del medio que se pretende utilizar, en donde recibirán notificaciones las partes, sus representantes y sus apoderados, si los tuvieran.
- Los hechos materia de conciliación, enumerados, redactados en forma clara, precisa y sucinta.
- Las pretensiones de la conciliación, enumeradas, manifestadas con claridad y precisión.
- La estimación razonada de la cuantía o la afirmación de no tener valor determinado.
- Los documentos que pretenda exhibir o hacer valer en la audiencia.
- Ficha socioeconómica del convocante.
- Firma del solicitante.

**ARTÍCULO 56. Envío de la solicitud.** La solicitud de audiencia de conciliación se remitirá a través del sistema informático utilizado por el Centro de Conciliación, permitiéndose adjuntar varios documentos en el mismo archivo y envío, siempre y cuando estos consten en formato PDF editable. Teniendo en cuenta lo anterior, la remisión de la solicitud debe contener:

1. Solicitud de audiencia de conciliación con el visto bueno del profesor asesor, cuando la solicitud sea presentada por estudiantes.
2. Fotocopia de cédula del solicitante (parte convocante).
3. Poder especial para solicitar audiencia de conciliación.
4. Ficha socioeconómica, cuando la solicitud sea presentada por solicitantes externos.
5. Autorización del director de Consultorio Jurídico para conciliar, cuando la solicitud sea presentada por estudiantes.
6. Los documentos que se pretenden exhibir en audiencia debidamente escaneados (registro civil, certificados, contratos, títulos, etc.)

**Parágrafo 1.** Posterior a la recepción y estudio de la solicitud de conciliación por parte del profesor líder de conciliación, como establece el reglamento, se otorgará un número de radicado interno a la solicitud, y, a continuación, se registrará en el SICCAC para proceder a designar el conciliador y la generación de los citatorios.

**Parágrafo 2.** En caso de inadmisión de la solicitud de conciliación, el solicitante tendrá el término de cinco (5) días siguientes al requerimiento realizado para subsanar.

**ARTÍCULO 57. Designación del conciliador.** Mediante el sistema de reparto, se asignará un conciliador según las listas vigentes de conciliadores, verificando que no se halle inhabilitado o

excluido. Dicha designación la realizará el Centro de Conciliación, notificando mediante el correo electrónico institucional al conciliador asignado.

El conciliador cuenta con el término de tres (3) días hábiles posteriores a su designación para comunicar la existencia de inhabilidades e incompatibilidades que imposibiliten su actuar como conciliador. La información se remitirá al correo electrónico institucional del Centro de Conciliación.

Una vez el conciliador conozca su designación a través de los diferentes canales de comunicación utilizados por el centro, se remitirá por parte del Centro de Conciliación al correo electrónico institucional del conciliador la solicitud de conciliación, los formatos de acuerdo, suspensión de audiencia y las constancias de no comparecencia y de asunto no conciliable, para su correspondiente adecuación, según sea el caso asignado.

Las actas o constancias adecuadas con los datos de las partes deben ser enviadas a través del sistema informático utilizado por el Centro de Conciliación, a más tardar un (1) día antes de la fecha de audiencia de conciliación fijada para el asunto.

**ARTÍCULO 58. Citación para la audiencia virtual de conciliación.** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación y admisión de la solicitud de audiencia de conciliación, se fijará fecha y hora para la audiencia de conciliación virtual. Una vez se establezca fecha y hora, se procederá a remitir a las partes el enlace de acceso a la audiencia de conciliación virtual, a través de la plataforma que determine el Centro de Conciliación.

Por parte del Centro de Conciliación se elaborará las citaciones a las partes, para desarrollar la audiencia de conciliación virtual, y en la misma se indicará el medio y la forma de acceder a la audiencia virtual en la fecha y hora establecida.

Las citaciones a la audiencia de conciliación virtual serán enviadas a los correos electrónicos, direcciones físicas o medios digitales indicados en la solicitud de conciliación; sumado a lo anterior, las partes podrán manifestar las dificultades o el ánimo de asistir, a través del correo electrónico institucional del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 59. Audiencia de conciliación virtual.** El conciliador designado debe conectarse al enlace remitido por el Centro de Conciliación con 10 minutos de antelación al inicio de la audiencia, con el fin de realizar pruebas de conexión, audio y video, buscando un desarrollo oportuno y eficaz de la audiencia.

La grabación de la audiencia se realizará por parte del Centro de Conciliación. El conciliador debe informar al centro para que inicie, suspenda y finalice la grabación, cuando sea pertinente.

Llegada la hora de la audiencia, verificada la conectividad y comparecencia de las partes mediante la exhibición ante la cámara del documento de identidad y el respectivo poder si existiere, se comenzará a grabar la audiencia. El conciliador debe dejar constancia de: lugar, fecha y hora de la audiencia, identificación del conciliador, identificación de los asistentes, relación sucinta de los hechos y las pretensiones, motivo de la conciliación y el código del caso.

Únicamente será grabada la identificación del conciliador, de los asistentes, la relación sucinta de los hechos y las pretensiones, y el acuerdo conciliatorio o constancia.

Las partes intervinientes deben mantener siempre sus micrófonos desactivados y solamente los activarán al momento en que se les haya concedido el uso de la palabra por parte del conciliador. Una vez la parte finalice su intervención, deberá desactivar su micrófono. Solamente se permitirá el uso de la palabra de un interviniente a la vez.

Los intervinientes deben mantener siempre sus cámaras activadas y permanecer atentos al desarrollo de la audiencia, evitando la injerencia de terceros. Únicamente las desactivarán en el momento en que el conciliador lo solicite, por ejemplo, para realizar reuniones por separado.

Finalizada la audiencia y, de lograr acuerdo conciliatorio, el conciliador redactará el acta de acuerdo o, en su defecto, levantará la constancia de no acuerdo o de no comparecencia, documentos que serán revisados y aprobados por el profesor líder de conciliación, mientras los intervinientes responden la encuesta de satisfacción.

**ARTÍCULO 60. Resultado y aceptación.** Logrado el acuerdo, se efectúa una redacción inicial, con lectura de revisión conjunta con las partes y, cuando estén todos de acuerdo, se inicia nuevamente la grabación y se da lectura de manera clara e íntegra del acuerdo logrado. Una vez hecho esto, se otorga la palabra a cada una de las partes para que nuevamente y a viva voz se identifiquen, digan en qué calidad obran y, manifiesten su aceptación del acuerdo, finalizando la grabación de

la misma y se les recuerda a las partes la importancia de cumplir con las obligaciones adquiridas en los términos establecidos.

La firma de las partes se dará por medio de la aceptación expresa que realizan al momento de la lectura del acuerdo, la cual se materializa a través del mensaje de datos de audio y video que contienen la manifestación de aceptación del acuerdo logrado, según contempla la Ley 527 de 1999. El resultado obtenido en la grabación de audio y video será archivado por el Centro de Conciliación.

En caso de no llegar a un acuerdo, el conciliador deberá manifestarlo en la audiencia, quedando grabado en audio y video y procederá a elaborar constancia de no acuerdo plasmando su firma; agradecerá a las partes, explicará los efectos y dará por terminada la audiencia.

El acta o constancia que se expida como resultado de la audiencia será firmada por el conciliador.

**ARTÍCULO 61. Registro del resultado.** El conciliador debe enviar el resultado de la audiencia, ya sea acta de conciliación, constancia de no acuerdo, o constancia de no comparecencia, de darse el caso. El documento debe ir firmado por el conciliador y se debe remitir al correo electrónico institucional del Centro de Conciliación, con el fin de que éste registre el resultado en el SICCAC. Cumplido todo el trámite anterior y registrada toda la información en el SICCAC según los términos establecidos por la ley, se enviará a los intervinientes mediante los correos electrónicos aportados, el acta de conciliación, la constancia de no acuerdo o la constancia de no comparecencia, de darse el caso, con el respectivo registro del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTÍCULO 62. Adición al resultado.** En caso de que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio, el acta de conciliación contará con la siguiente adición:

Para constancia y con la anuencia de las partes, en la fecha se efectúa la grabación en video y audio del presente acuerdo o constancia, con el objeto de que el mismo se constituya en un mensaje de datos que sea admisible y objeto de prueba en los términos del literal (a) del artículo 2, artículo 10 y siguientes de la Ley 527 de 1999 y demás normas concordantes.

## CAPITULO IX. DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 63.** Los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand", en lo relacionado con la atención inclusiva con enfoque diferencial, darán aplicación a los protocolos pertinentes para facilitar el acceso a la justicia y eliminar la existencia de barreras en los servicios que se preste a la sociedad.

**ARTÍCULO 64.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "Padre Reinaldo Herbrand" determinará y organizará brigadas de conciliación, actividades de capacitación y jornadas de actualización dirigidas a los estudiantes adscritos al Centro de Conciliación, en temas que se considere prioritarios para una mejor prestación del servicio.

**ARTÍCULO 65.** La asistencia a las actividades que trata este título es obligatoria para todos los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 66.** Las disposiciones contenidas en este reglamento, se interpretarán conforme las finalidades del PEI y la normatividad interna de la Universidad Mariana contenida en los diferentes reglamentos, las normas nacionales, conceptos y directrices del Ministerio de Justicia y del Derecho o de otra autoridad competente.

**ARTÍCULO 67.** Los aspectos no regulados en este reglamento serán resueltos conforme con las disposiciones legales sobre cada materia, las normas reglamentarias establecidas en la institución y demás normas legales y estatutarias.


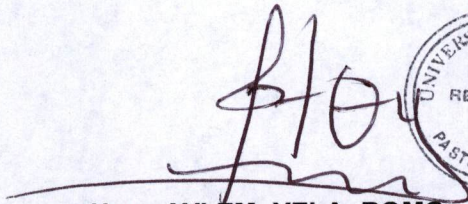
**Parágrafo.** El Consejo de Facultad podrá establecer los lineamientos para la mejora de los procesos vinculados a las funciones y servicios que presta el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 081 de 2011, 090 de 2013 y, el Acuerdo 206 del 31 de mayo de 2018, emitidos por el Consejo de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, demás resoluciones y acuerdos que le sean concordantes.


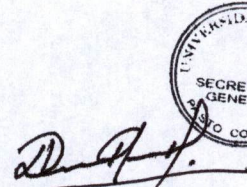


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dado en San Juan de Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).



**Hna. AYLEM YELA ROMO, f.m.i.**  
Rectora



**DORA LUCY ARCE HIDALGO**  
Secretaria General

Proyectó: Jeisson Arcos, Auxiliar Secretaria General   
Revisó: Myrian Ruales Jurado, Profesional Jurídico 