

**ACUERDO No. 089**  
28 de noviembre de 2013

Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.081 del 2011 del Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación PADRE REINALDO HERBRAND del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Mariana

**EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO :**

- Que el decreto Ley 196 de 1971 (Estatuto del ejercicio de la abogacía), el Decreto reglamentario 765 de 1977 (organización y funcionamiento de los consultorios jurídicos), la Ley 446 de 1998, el Decreto reglamentario 1818 de 1998 (que reglamenta Los Centros de Conciliación) y la Ley 583 del 2000 (modifica los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1971), regulan la actividad jurídica de los estudiantes practicantes 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 el Estatuto General designa al Consejo de Facultad como autoridad colegiada de gobierno para tomar decisiones dentro de su ámbito de competencia para reglamentar los aspectos académicos pertinentes a los educandos de los programas de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Que el Consejo de Facultad aprobó mediante Acuerdo No. 081 del 2011 el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación PADRE REINALDO HERBRAND.
- Que el Director de Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, el Director(a) del Consultorio Jurídico y Centro Conciliación y su equipo de trabajo revisaron la pertinencia del proyecto de reforma del Reglamento del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación del Programa de Derecho con la pretensión de ajustarlo a los lineamientos exigidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Que el Decano de la Facultad, los Directores de los Programas de Psicología, Derecho, Trabajo Social, Comunicación Social y los voceros participantes de educandos y educadores, discutieron y definieron los aspectos básicos del proyecto de reforma del Reglamento del Centro Conciliación.
- Que los Miembros del Consejo de Facultad en la sesión del día 16 de abril de 2013, revisaron, analizaron y solicitaron ajustes a algunos artículos del proyecto de reforma del Reglamento del Centro de Conciliación y procedieron a aprobarlo.
- Que los Miembros del Consejo de Facultad en la sesión del día 28 de noviembre de 2013, revisaron y analizaron los reajustes solicitados por el Ministerio de Justicia y del Derecho y procedieron a aprobarlo.
- Que los miembros del Consejo de Facultad revisaron los ajustes solicitados al documento final del Centro de Conciliación y dieron su aprobación para su comunicación y publicación.
- Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA :**

Modificar y adoptar el Reglamento del Centro de Conciliación PADRE REINALDO HERBRAND, el cual esta adscrito a la Unidad Académica de Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Mariana, el cual quedará así:

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN  
PADRE REINALDO HERBRAND**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>TÍTULO I</b>	DISPOSICIONES GENERALES
<b>CAPÍTULO I</b>	DEFINICIÓN. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS.
<b>CAPÍTULO II</b>	POLÍTICAS Y PARÁMETROS
<b>TÍTULO II</b>	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CAPÍTULO I</b>	ESTRUCTURA Y FUNCIONES
<b>TÍTULO III</b>	DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

<b>CAPÍTULO I</b>	PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN
<b>CAPÍTULO II</b>	CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
<b>TÍTULO IV CAPÍTULO I</b>	DISPOSICIONES ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS RÉGIMEN DISCIPLINARIO
<b>CAPÍTULO II</b>	FALTAS DISCIPLINARIAS
<b>TÍTULO V</b>	DE LOS USUARIOS
<b>TÍTULO VI</b>	DISPOSICIONES FINALES

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 1.- AMBITO DE APLICACION.** Este Reglamento señala el marco de actuación para el desarrollo de las actividades y la prestación de los servicios de los miembros que integran el Centro de Conciliación: personal administrativo, académico, usuarios y conciliadores.

**ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN.** Centro de Conciliación es una dependencia de carácter administrativo adscrita al 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 educandos quienes contribuirán a la solución pacífica de las controversias entre particulares mediante la 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.** Lograr posicionamiento del perfil formativo institucional 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.** Para cumplir con la misión y alcanzar la visión del Centro de Conciliación, el personal que lo integra se regirá en sus actuaciones por los siguientes principios:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **Transparencia.** Todos los trámites realizados serán informados de manera precisa y oportuna a las partes. De igual manera, los documentos que soporten dichas actuaciones serán colocados a disposición de los interesados salvo los que gocen de reserva legal. **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.
- f. **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 es un criterio rector en todas las actuaciones.
- g. **Gratuidad.** Los servicios prestados por el Centro de Conciliación serán gratuitos de conformidad con los preceptos legales y normas que integran el presente reglamento.

## CAPITULO II POLITICAS Y PARAMETROS

**ARTÍCULO 6.- POLÍTICAS Y PARÁMETROS.** Las políticas y parámetros que regirán al Centro de Conciliación de la Universidad Mariana están encaminadas específicamente a garantizar la calidad, la eficiencia y la eficacia de cada uno de los servicios que presta.

**ARTÍCULO 7.- POLÍTICAS.** Son políticas del Centro de Conciliación:

- a. **Legalidad.** Estricta observancia de las normas que rigen el funcionamiento del Centro de Conciliación, que permita un comportamiento adecuado, honesto, ético, con integridad y honradez en el obrar.
- b. **Responsabilidad social.** El Centro de Conciliación en cada una de sus actividades velara por el compromiso social que implica el acceso al servicio dentro de los parámetros propuestos, así se valorara positivamente el impacto que el Centro de Conciliación aporta como ente eficaz hacia la comunidad.

**ARTÍCULO 8.- PARÁMETROS DE CALIDAD DEL SERVICIO.** Son parámetros de calidad en la prestación del servicio:

- a. Promedio de duración de los trámites conciliatorios.
- b. Índice de solicitudes de conciliación tramitados, en relación con las solicitudes presentadas, por semestre.
- c. Grado de satisfacción del usuario.

**PARÁGRAFO ÚNICO.-** El Centro se regirá de acuerdo con los sistemas de medición de gestión de calidad, y el sistema de evaluación y seguimiento a los parámetros definidos por las directivas del Centro en concordancia con lo establecido con el Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTÍCULO 9.- MEDICIÓN DE LA EFICACIA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** La eficacia en la prestación de los servicios del Centro, se medirá con la siguiente escala: cero (0) en el caso en que no se cumplan la metas y de uno (1) en el caso de cumplirse.

**ARTÍCULO 10.- MEDICION DE LA EFICIENCIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación dirigirá su actividad a optimizar la utilización de todos los recursos con que cuenta, en una relación numérica que tenga como punto de equilibrio el cero (0), siendo menos uno (-1) el grado de optimización mínimo y más uno (+1) el grado máximo de optimización de los recursos.

**ARTÍCULO 11.- METAS.** Son metas del Centro de Conciliación:

- a. Impulsar la aplicación de la conciliación como un mecanismo trascendental para el logro de la armonía social.
- b. Divulgar permanente el servicio que presta, a través de programas institucionales.
- c. Promover en la comunidad la utilización de la conciliación como mecanismo de solución de los conflictos en los casos que lo requieran.
- d. Garantizar el acceso gratuito de la población de escasos recursos a la conciliación.
- e. Ofrecer acompañamiento interdisciplinario mediante personal calificado de otras áreas sociales: Psicología, Trabajo Social y Comunicación Social, que coadyuven en la solución de los conflictos.
- f. Proponer programas de capacitación, difusión e investigación relacionados con la conciliación.

## TITULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### CAPITULO I ESTRUCTURA Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 12.- DOMICILIO.** El Centro de Conciliación de la Universidad Mariana tiene su domicilio en el Municipio de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia.

**ARTÍCULO 13.- SEDE.** La sede principal del Centro de Conciliación de la Universidad Mariana, está ubicada en la Carrera 24 No.14-50 Centro en la ciudad de Pasto.

**ARTÍCULO 14.- COMITÉ DE DIRECCIÓN.** El Centro de Conciliación contará con un Comité de Dirección, el cual será el órgano máximo de gobierno y estará integrado así:

- a. Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, quien lo presidirá.
- b. Director (a) del Programa de Derecho.
- c. Director (a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- d. Coordinador(a) del Centro de Conciliación
- e. Un vocero participante de los asesores del Consultorio Jurídico.
- f. Un vocero participante de los educandos-Conciliadores.

**ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.** Las funciones del comité de dirección del Centro de Conciliación serán las siguientes:

- a. Revisar y promover las modificaciones que se requiera al presente reglamento.
- b. Decidir sobre las controversias que se presenten en el funcionamiento del Centro de Conciliación.
- c. Proferir concepto sobre las faltas disciplinarias e inconvenientes que se presenten por parte de los integrantes del Centro de Conciliación, para solicitar investigación disciplinaria o no, de acuerdo al reglamento de educandos o educadores.
- d. Decidir acerca de los casos que por su excepcionalidad presenten dudas en cuanto a la competencia del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 16.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación de la Universidad Mariana para su funcionamiento contará con los siguientes funcionarios, teniendo en cuenta sus facultades y preparación profesional, estructurados así:

- a. Director(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Coordinador(a) del Centro de Conciliación.
- c. Secretario (a)
- d. Monitores (judicantes)

**ARTÍCULO 17.- DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACION.** El Director(a) del Centro de Conciliación será el mismo del Consultorio Jurídico. Es la principal autoridad administrativa, debe ser abogado(a) titulado(a) dedicado(a) exclusivamente al Centro de Conciliación, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años (Concordado Art. 1º Decreto 765 de 1977), estar acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, quien debe ser educador profesional del Programa de Derecho. Será postulado por el Director del Programa de Derecho, el Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y nombrado por el Rector (a) para un periodo de 1 año prorrogable, bajo su gestión estarán todas las funciones del Centro de Conciliación sin perjuicio de aquellas que se deleguen en otras personas según este Reglamento.

**ARTÍCULO 18.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Director (a) del Centro de Conciliación debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Representar legalmente al Centro de Conciliación en su condición de Director(a).
- b. Elaborar el Reglamento interno del Centro de Conciliación y los proyectos de reforma cuando las circunstancias lo exijan.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno del Centro de Conciliación y las demás disposiciones pertinentes.
- d. Vigilar la distribución entre los educandos 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.
- e. Vigilar el nombramiento del educando conciliador que actuará como tal en las audiencias de conciliación, teniendo en cuenta que sólo podrá designar educandos del Consultorio Jurídico que se encuentren debidamente capacitados para ello.
- f. Controlar el manejo del libro oficial de conciliadores, según su especialidad.
- g. 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 al Decreto 30 de 2002.
- h. Promocionar y difundir los servicios que se prestan en el Centro de Conciliación.
- i. Implementar y desarrollar programas de capacitación y acreditación de los educandos conciliadores.
- j. Llevar los archivos estadísticos de conformidad a los requerimientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los trámites desarrollados en el Centro de Conciliación.
- k. 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.
- l. 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 a los señalado en el decreto 30 de 2002.
- m. Recibir las quejas que se presenten contra los educandos y docentes, que obran como Conciliadores en el Centro de Conciliación, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
- n. Llevar estadísticas de las conciliaciones que se adelantan a través del Centro de Conciliación.
- o. Gestionar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado.
- p. Asignar funciones específicas al Secretario (a), además de las establecidas en éste Reglamento.
- q. Coordinar con otros Centros de Conciliación, con el Ministerio de Justicia y del Derecho y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente, para el logro de los fines propuestos.
- r. Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro de Conciliación y presentarlo para su aprobación ante las autoridades competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto.
- s. Establecer las políticas que deberán adoptarse para realizar seguimiento a los acuerdos de Conciliación que se realicen en el Centro.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Citar al Comité de Dirección por solicitud de alguno de sus miembros o según las necesidades del servicio lo requiera.
  - w. Las demás que se asignen en este Reglamento y las que establezcan las autoridades institucionales.

**ARTÍCULO 19.- COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El (la) Coordinador (a) del Centro debe ser abogado(a) titulado(a) dedicado(a) exclusivamente al Centro de Conciliación, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a dos (2) años, estar acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio de Justicia y del Derecho. Será postulado por el Decano de la Facultad, Director del Programa de Derecho y Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y nombrado por el Rector para un periodo de 1 año prorrogable.

**ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Las funciones del Coordinador (a) del Centro de Conciliación son las siguientes:

- a. Velar por que todo tramite se surta con diligencia, transparencia y responsabilidad, de conformidad con la ley, el Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.
- b. Apoyar las tareas administrativas propias del Centro de Conciliación, y las que se originen a partir de la programación y ejecución de audiencias.
- c. Rendir informes periódicos a la Dirección, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
- d. Apoyar en todos los trámites y gestiones de carácter administrativo referentes al Ministerio de Justicia y del Derecho.
- e. Notificar el reparto de audiencias a los Conciliadores de manera equitativa y oportuna, realizando el registro de las mismas en las planillas correspondientes.
- f. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
- g. Verificar periódicamente el cumplimiento de los acuerdos y diligenciar las planillas diseñadas para el manejo estadístico de estos asuntos.
- h. Apoyar al Director (a) del Centro de Conciliación en el diseño e implementación de la ruta metodológica del Centro de Conciliación.
- i. Servir de apoyo al Conciliador en el trámite correspondiente.
- j. 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.
- k. Verificar que los documentos resultantes de la audiencia, acta o constancia, contenga los sellos y las firmas correspondientes.
- l. 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.
- m. Entregar el documento resultante a las partes y hacerles firmar los formatos correspondientes.
- n. La demás funciones que disponga el Director(a) del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 21.- SECRETARIO(A) DEL CENTRO DE CONCILIACION.** El secretario(a) del Centro de Conciliación será a su vez el secretario(a) del Consultorio Jurídico. Debe ser profesional en áreas administrativas, con experiencia mínima relacionada de dos (2) años y con conocimientos en ofimática, contratado por la Rectoría a solicitud del Director(a) del Programa y Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

**ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DE SECRETARÍA.-** El secretario(a) tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y distribuir la correspondencia, avisos y demás documentos que se requiera.
- b. Gestionar el archivo de hojas de vida de cada uno de los conciliadores y Monitores adscritos al Centro de Conciliación.
- c. Organizar y custodiar el Archivo del Centro de Conciliación y expedir las copias autorizadas por el Director (a).
- d. Informar a los conciliadores o usuarios sobre la fecha y hora fijadas para las audiencias de conciliación.
- e. Cumplir labores de secretariado y asistencia del Director (a).
- f. Administrar y velar por el cuidado de la biblioteca del Centro de Conciliación.
- g. Radicar las solicitudes de conciliación y remitirlas al funcionario competente.
- h. Elaborar las actas, cartas, certificaciones y documentos que el Director (a) del Centro de Conciliación requiera.
- i. Registrar el horario de asistencia de los docentes asesores y verificar que firmen la carpeta de control de asistencia y seguimiento.
- j. Coordinar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar y cumplir los deberes y funciones del Centro.
- k. Las demás que establezca el Director del Centro de Conciliación o que deba desarrollar de acuerdo a la naturaleza del cargo que garantice el buen funcionamiento del servicio.

**ARTÍCULO 23.- MONITORES (JUDICANTES).-** Los monitores del Centro de Conciliación serán los mismos del Consultorio Jurídico, seleccionados a través de convocatoria para egresados del Programa de Derecho de la Universidad Mariana, quienes desarrollaran la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo 3200 de 1.979 y el Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010 del Consejo Superior de la Judicatura.

Para aspirar al cargo de Monitor(a) se requiere:

- a. Haber superado el proceso de selección que para tal efecto dispongan el Decano, el Director de Programa de Derecho y el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Contar con licencia temporal.
- c. Que no registre antecedentes disciplinarios en la Universidad.
- d. Haber obtenido en los espacios académicos de Practica Formativa Profesional, Consultorio Jurídico I y II una calificación promedio igual o superior a cuatro cinco (4.5).

**PARÁGRAFO UNICO.-** La selección se desarrollará en estricto orden de mérito académico cuando entre los concursantes no se cumpla algunos de los requisitos mencionados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 24.- FUNCIONES DE LOS MONITORES (JUDICANTES).**- Son funciones de los monitores (judicantes):

- a. Actuar dentro del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con el carácter de asistente Docente del Director.
- b. Remitir al Centro de Conciliación los asuntos correspondientes.
- c. Orientar a los educandos en la atención a los usuarios.
- d. Elaborar los informes que solicite el Director (a) del Centro de Conciliación.
- e. Llevar las estadísticas y demás datos producto de las audiencias de conciliación celebradas en el Centro.
- f. Apoyar las investigaciones que se adelanten en el Centro de Conciliación.
- g. Las demás que el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación señalen relacionadas con sus funciones

**ARTÍCULO 25.- CONCILIADORES.** Serán incluidos como conciliadores del Centro de Conciliación los educandos de noveno y décimo semestre del Programa de Derecho que hayan cursado y aprobado la asignatura Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y estén inscritos en la materia académica bajo la denominación de Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II.

**PARÁGRAFO UNICO.-** Los Asesores del Consultorio Jurídico que cuenten con la capacitación en Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, participaran de las actividades del Centro de Conciliación que requieran de un conciliador abogado cuando los asuntos superen la cuantía de competencia del Consultorio Jurídico, además, prestarán asesoría previa y permanente a los educandos conciliadores, respecto de las dudas e inquietudes que se susciten en los diferentes asuntos incoados en el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 26.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONCILIADORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Son funciones de los conciliadores del Centro de Conciliación de la Universidad Mariana, las siguientes:

- a. Participar de las inducciones, seminarios, talleres y demás actividades académicas que los Asesores o la Dirección del Centro de Conciliación señalen con carácter obligatorio.
- b. Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, siempre que no haya causal de impedimento o inhabilidad.
- c. Comunicar al Director del Centro de Conciliación sobre la inhabilidad o impedimento para obrar como conciliador en el asunto que le ha sido asignado.
- d. Tramitar los asuntos asignados de conformidad con los principios que rigen el presente reglamento.
- e. Preparar con la ayuda del asesor conciliador las actividades previas a la diligencia de conciliación que le ha sido encomendada.
- f. Realizar la instalación y la Audiencia de Conciliación.
- g. Ilustrar a las partes intervinientes en la audiencia de Conciliación, sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
- h. Alinear la Audiencia de Conciliación con criterios de igualdad, imparcialidad, y respeto por los intervinientes.
- i. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos en los que actué como conciliador.
- j. Motivar a las partes de la Audiencia de Conciliación para que presenten fórmulas de acuerdo.
- k. Presentar a las partes propuestas de acuerdo.
- l. Verificar durante el desarrollo de la audiencia que el acuerdo conciliatorio reúna los requisitos de eficacia y validez.
- m. Elaborar el acta de la conciliación y someterla a su archivo oficial.
- n. Elaborar la constancia de la realización de la Audiencia de Conciliación, del fracaso conciliatorio e inasistencia y someterla a su archivo oficial.
- o. Cumplir con las demás disposiciones del Reglamento Interno del Centro de Conciliación y del Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** La inasistencia sin justa causa comprobada a la audiencia de conciliación será calificada como una falta disciplinaria y dará lugar a la exclusión de la lista de conciliadores, sin perjuicio de las consecuencias académicas.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Respecto a derechos, deberes y equivalencia académica, los monitores del Centro de Conciliación se rigen por lo establecido para éstos en el reglamento del Consultorio jurídico, un

deber adicional de los monitores, está el de guardar absoluta reserva de todo cuanto conozcan del trámite de conciliación en razón de su calidad de monitor.

### TITULO III DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

#### CAPITULO I PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 27.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE CONCILIACION.** La solicitud de conciliación debe ser presentada por escrito de común acuerdo o individualmente por las partes, según los lineamientos establecidos por el Centro de Conciliación y las disposiciones legales que lo regulan. Deberá contener la siguiente información:

- a. Fecha de la solicitud.
- b. El nombre y apellidos con número de identificación de las partes, de sus representantes y de sus apoderados si los tuvieren. Si se trata de persona jurídica el Certificado de existencia y representación legal.
- c. Determinación del estrato socioeconómico del convocante y las personas a cargo.
- d. El domicilio y la dirección donde recibirán notificaciones las partes, sus representantes y sus apoderados si los tuvieren.
- e. Identificación del asunto.
- f. Los hechos materia de conciliación, redactados en forma clara, precisa y sucinta.
- g. Las pretensiones de la conciliación, manifestadas con claridad y precisión.
  - a. La cuantía o la afirmación de no tener valor determinado.
  - b. La relación y adjuntos de los documentos que sirvan de prueba.
  - c. Firma(s) del solicitante(s).

**PARÁGRAFO UNICO.-** Al momento de solicitar audiencia de conciliación se requieren los siguientes documentos: Solicitud Audiencia de conciliación: Original y tres copias con visto bueno del asesor de área, fotocopia de cédula del solicitante, poder específico únicamente para solicitar conciliación, fotocopia recibo público (energía ó agua) ó fotocopia Sisben, autorización Director (a) para conciliar, ficha socioeconómica, documentos o pruebas que se pretenden hacer valer (registro civil, contratos, títulos etcõ ).

**ARTÍCULO 28.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** La recepción de las solicitudes estará a cargo del Secretario(a) del Centro de Conciliación, previa confirmación de los documentos exigidos en el parágrafo del artículo anterior.

**ARTÍCULO 29.- ADMISIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** La admisión o rechazo de las solicitudes estará a cargo del (la) Coordinador (a) del Centro de Conciliación, quien verificará si el asunto es conciliable o no, o si es posible de 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:

- a. Si la solicitud de conciliación es admitida, la decisión se comunicará al usuario dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y dentro del mismo término la Coordinación del Centro la someterá a reparto.
- b. Si la solicitud de conciliación es rechazada, la decisión se comunicará al usuario dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, en la que se indicarán los motivos de la decisión y se dejara constancia de la devolución de los documentos aportados con la solicitud.
- c. Cuando el (la) Coordinador (a) del Centro de Conciliación encuentre que un asunto es susceptible de conciliación pero falta algún requisito procesal o sustancial, que pueda subsanarse se otorgará al usuario un término de tres (3) días para este efecto.

**PARÁGRAFO UNICO.-** Las comunicaciones de que trata el presente artículo se realizarán mediante publicación en cartelera del Centro de Conciliación

**ARTÍCULO 30.- SISTEMA DE REPARTO.** Todo asunto admitido se someterá a reparto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a 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 supuesta relativa importancia o trascendencia del caso.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** En los asuntos que superen la cuantía de competencia del Consultorio Jurídico, los educandos serán auxiliares de los abogados que actúen como conciliadores.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** La designación de Conciliadores será publicada en la cartelera del Centro de Conciliación, cuando se haga de manera extraordinaria, se notificará personalmente.

**ARTÍCULO 31.- FECHA PARA LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** Dentro de los mismos dos (2) días hábiles, el Coordinador (a) del Centro de Conciliación fijará fecha y hora para la realización de la audiencia de conciliación.

**ARTÍCULO 32.- CITACION A LAS PARTES.** Recibida la solicitud de conciliación por el Conciliador designado; dentro de los 10 días hábiles siguientes deberá citar a las partes mediante comunicación remitida

a la dirección o domicilio registrado en la petición respectiva, señalándole el sitio, fecha y hora en el cual tendrá lugar la audiencia de conciliación, la cual siempre se deberá realizar en las instalaciones del Centro.

**ARTÍCULO 33.- NOTIFICACIONES.** Las citaciones y entrega de comunicaciones se harán por el medio más expedito. En todo caso, las citaciones se considerarán válidamente hechas, siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial, a través de correo certificado mediante las empresas avaladas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar las notificaciones judiciales.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Las notificaciones se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, 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 del Centro de conciliación, será válido el término de diez (10) días para dar por surtidas dichas notificaciones; y si es en el extranjero el término será de quince (15) días.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Las citaciones estarán a cargo y costas del usuario solicitante.

**ARTÍCULO 34.- DESISTIMIENTO.** Cuando admitida la solicitud de audiencia de conciliación el solicitante no desee seguir el trámite, se puede presentar las siguientes situaciones:

- a. Desistimiento Expreso: el solicitante manifiesta expresamente su decisión de desistir de la solicitud, presentando escrito al Centro de Conciliación en tal sentido, indicando las razones de su decisión.
- b. 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** En caso de presentarse desistimiento expreso, el usuario solo podrá presentar nuevamente la solicitud pasado un mes de radicado su escrito de desistimiento. En caso de presentarse desistimiento expreso por segunda vez, el usuario no podrá solicitar nuevamente el servicio del Centro de Conciliación para ese mismo asunto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** En caso de presentarse desistimiento tácito, el usuario solo podrá presentar nuevamente la solicitud pasados dos meses de haberse declarado el desistimiento tácito por parte del Centro de Conciliación. Además en caso de declararse el desistimiento tácito por segunda vez, el usuario no podrá solicitar nuevamente el servicio del Centro de Conciliación para ese mismo asunto.

**ARTÍCULO 35.- 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 36.- PROCEDIMIENTO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** La audiencia de conciliación se efectuará de la siguiente manera:

- a. Contacto: Crear un clima de confianza y de relación entre las partes y el conciliador. Para ello, las partes se presentaran 15 minutos antes del inicio de la audiencia de conciliación, acreditarán su identidad y podrán estar representadas por abogado titulado, en los siguientes casos: si ésta no reside en el mismo circuito judicial donde se realizará la audiencia de conciliación, previo aviso al Centro de Conciliación.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Diseño del acuerdo: Concretar las opciones de solución generadas por las partes. El conciliador estructura componentes del acuerdo y evalúa compromisos, elaborando el acta, lo somete a consideración y aprobación de las partes quienes procederán a la firma de la misma.
- f. 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 ÚNICO.-** El Coordinador (a) del Centro 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 37.- 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:

- a. Lugar, fecha y hora de audiencia de conciliación.
- b. Identificación del Conciliador.
- c. Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
- d. Relación sucinta de los hechos y pretensiones motivo de la conciliación.

- e. 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.
- f. 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.
- g. Firma de los intervinientes y del Director del Centro de Conciliación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** A las partes de la conciliación se les entregará copia auténtica del acta de conciliación con constancia de que se trata de primera copia que presta mérito ejecutivo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los conciliadores del Centro de Conciliación, dentro de los dos (2) días siguientes al de la audiencia, deberán registrar el acta ante el Centro en el cual se encuentren inscritos. 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, hará constar si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. El Centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en 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.

**ARTÍCULO 38- CONSTANCIAS.** En cualquiera de los eventos señalados a continuación, el conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse y se expresará brevemente el asunto objeto de conciliación:

- a. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
- b. 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.
- c. 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 UNICO.-** En los anteriores eventos, junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados.

## **CAPITULO II CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 40.- 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 41.- OBLIGATORIEDAD.** Las normas de ética del Centro de Conciliación, son obligatorias para el personal administrativo, el académico, para los usuarios del Centro y para todos aquellos que actúen como conciliadores.

**ARTÍCULO 42.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.** Todos los actores del Centro de Conciliación observarán por igual una conducta acorde a los siguientes principios:

- a. Independencia. Libertad y autonomía para actuar en el ejercicio de sus funciones.
- b. Imparcialidad y neutralidad. Falta de prevención a favor o en contra de las partes.
- c. Diligencia. Actuar con celeridad y cuidado.
- d. Probidad. Integridad y honradez en el obrar.
- e. Discreción. Reserva en sus actuaciones.
- f. Confidencialidad. No divulgar lo que se discuta y decida en las audiencias de conciliación.

**ARTÍCULO 43.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ACTORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El personal del Centro de Conciliación, los conciliadores y en general las personas que hagan parte del Centro están obligadas a:

- a. Cumplir la Constitución Política, la Ley y sus reglamentos, y en particular el Reglamento Interno del Centro de Conciliación.
- b. Actuar con transparencia, probidad y honestidad en todas las actividades que desarrollen en el Centro de Conciliación y en las que comprometan la actividad desarrollada por el Centro.
- c. Informar oportunamente a la Dirección del Centro de Conciliación sobre cualquier situación anómala que se presente en desarrollo de sus actividades en el Centro o que comprometan la actividad desarrollada.
- d. Dirigirse con respeto a los integrantes del Centro de Conciliación y a los usuarios del mismo.
- e. Cumplir fielmente todas las funciones propias del cargo que ejerza en el Centro de Conciliación, y colaborar, en lo posible, a las demás personas en función de la eficacia y eficiencia de los servicios

- prestados por el Centro.
- f. Dirigir toda su actividad en función del cumplimiento de las metas del Centro de Conciliación.
- g. Comprometerse con la efectividad de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y en particular con los que preste el Centro.
- h. Proponer acciones a tomar tendientes a mejorar la calidad de los servicios que presta el Centro de Conciliación.
- i. Todos aquellos deberes y obligaciones que no vayan en contravía del presente estatuto.

**ARTÍCULO 44.- DEBERES DE LOS CONCILIADORES.** Los conciliadores deben evitar realizar cualquier comportamiento inapropiado o indecoroso que afecte la imagen del Centro de conciliación y no podrá utilizar su posición para obtener ventaja o ganancia, o tomar parte en labores, actividades o proyectos que contravengan o se opongan a su desempeño como conciliador.

**ARTÍCULO 45.- 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 en Secretaría, 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:

- a. Toda la relación de parentesco o dependencia con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- b. Toda relación de amistad íntima o frecuencia en el trato con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- c. El tener litigios pendientes con alguna de las partes.
- d. 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.
- e. El no estar suficientemente capacitado para conocer de la controversia, tomando en cuenta el contenido de la disputa y la naturaleza del procedimiento.
- f. El haber recibido beneficios de importancia de alguno de los participantes.
- g. El que se presentare cualquier otra causal que a su juicio le impusiera abstenerse de participar en la conciliación por motivos de decoro o delicadeza.
- h. El conciliador designado deberá revelar todos los hechos o circunstancias que puedan originar dudas justificadas respecto a su imparcialidad o independencia.
- i. Cualquier otro hecho, circunstancia o relación que a su juicio resultase relevante para salvaguarda de la imparcialidad.

**ARTÍCULO 46.- 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.

#### **TITULO IV. DISPOSICIONES ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS**

##### **CAPITULO I REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 47.- COMITÉ DE INVESTIGACION DISCIPLINARIO.** El Centro de Conciliación contará con un Comité de Investigación Disciplinario el cual será el encargado de conocer e investigar las conductas disciplinarias de los educandos-practicantes y monitores que incurran en faltas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento de Educandos de la Universidad.

**ARTÍCULO 48.- CONFORMACION.** El Comité de investigación disciplinario estará conformado por el Director (a) del Centro de Conciliación quien lo presidirá, el Coordinador (a) del Centro de Conciliación y dos abogados asesores de área designados por la Dirección, previo concepto del Director del Programa.

**ARTÍCULO 49.- FUNCIONES DEL COMITÉ DISCIPLINARIO.** Son funciones del Comité de Investigación Disciplinario:

- a. Investigar las presuntas faltas cometidas por los educandos-practicantes y monitores en el desempeño de sus funciones en el Centro de Conciliación.
- b. Remitir de acuerdo con la naturaleza del asunto que se investigue a la instancia competente para su respectiva decisión, de conformidad con el Procedimiento establecido en el capítulo séptimo y octavo del reglamento de educandos de la Universidad Mariana.

##### **CAPITULO II FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 50.- LAS FALTAS.** Además de lo contemplado en el artículo 38 del Reglamento de Educandos de la Universidad Mariana, el educando practicante y el monitor podrán incurrir en las siguientes faltas leves, graves y gravísimas.

**ARTÍCULO 51.- FALTAS LEVES.** Son consideradas faltas leves aquellos comportamientos de educandos-practicantes y monitores, que no estén expresamente definidos como faltas graves o gravísimas en el Reglamento de Educandos y las actuaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Centro de Conciliación y que a juicio del Director(a) sean contrarias a las Normas de Ética, al Orden y la Disciplina. Serán faltas leves las siguientes:

- a. Hacer comentarios ofensivos sobre la capacidad e idoneidad del conciliador en presencia de los usuarios.
- b. Arribar después de la hora fijada para la audiencia de conciliación.
- c. Desatender el desarrollo de la audiencia de conciliación por llamadas telefónicas o realizar actividades que interfieran con la misma.
- d. Omitir el reporte oportuno al Centro de Conciliación, cualquier incompatibilidad, impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses, en relación con los asuntos que se reciban para su trámite.
- e. Desatender las orientaciones del Centro de Conciliación, con respecto a las políticas de calidad y atención al usuario.
- f. Obviar el estudio requerido de las solicitudes de conciliación y no preparar con suficiente antelación las audiencias de conciliación.
- g. Incumplir con sus funciones como conciliador en las audiencias, no proponiendo fórmulas de arreglo para apoyar la solución de los conflictos.
- h. Evadir la asistencia a las actividades programadas por el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 52.- FALTAS GRAVES.** Son consideradas faltas graves, aquellos comportamientos de educandos-practicantes y monitores, referidos al incumplimiento de los deberes del Reglamento del Centro de Conciliación como también los estipulados en el Reglamento del Educando de la Universidad Mariana y son las siguientes:

- a. Atender asuntos particulares ajenos a la naturaleza del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- b. Extraviar documentos necesarios para adelantar gestiones relacionadas con el Centro de Conciliación, tales como paz y salvos, letras de cambio, cheques, pagarés y demás títulos valores o documentos entregados para la gestión del asunto.
- c. Atentar contra el buen nombre del Centro de Conciliación o utilizarlo indebidamente.
- d. Incumplir injustificadamente los deberes que le corresponden como Conciliador.
- e. Imponer a las partes fórmulas de arreglo.
- f. No comparecer, sin justa causa, a la audiencia de conciliación programada.
- g. Tramitar asuntos cuya recepción no haya sido autorizada por el Centro de Conciliación.
- h. Incurrir en actos de maltrato o descortesía con los usuarios o cualquier miembro del Centro de Conciliación.
- i. Ocasionar daño a los bienes y enseres del Centro de Conciliación y la no devolución de los libros y demás materiales prestados al educando por el Centro.
- j. Faltar a la ética profesional, en concepto de la Dirección del Centro de Conciliación.
- k. Rechazar los casos que se le asignen sin sustentar impedimento o excusa válida.
- l. Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como leves.

**ARTÍCULO 53.- FALTAS GRAVISIMAS.** Son consideradas faltas gravísimas aquellos comportamientos de educandos-practicantes y monitores, referidos al incumplimiento en mayor grado de alguno de los deberes estipulados en Reglamento del Centro de Conciliación como también los estipulados en el Reglamento del Educando de la Universidad Mariana y son las siguientes:

- a. Exigir o aceptar remuneración o dádivas, por las gestiones realizadas a nombre del Centro de Conciliación con ocasión del servicio.
- b. Presentarse al Centro de Conciliación en estado de embriaguez o bajo el efecto de droga o estupefacientes o cualquier otra sustancia alucinógena o psicotrópica.
- c. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados.
- d. Obtener provecho por recomendar abogados para la atención de los negocios que no pueden ser asumidos por el Centro de Conciliación.
- e. No firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Centro de Conciliación.
- f. Utilizar y presentar fraudulentamente cualquier clase de documentos falsos, adulterados, falsificados, o que induzcan a error en las actuaciones judiciales o en trámites ante el Centro de Conciliación.
- g. Todo comportamiento tipificado como conducta punible o delito por la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
- h. Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como graves.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 54.- DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** Según el Reglamento de Educandos, se entiende por procedimiento disciplinario la serie de acciones secuenciales, preventivas, formativas y correctivas que tienen como propósito replantear las condiciones que originan el comportamiento particular del educando practicante, monitor y docente asesor que integran el Centro de Conciliación de la Universidad Mariana; el cual se sustenta sobre las bases de la Constitución Política Nacional, las leyes, el Estatuto General de la Universidad Mariana, el presente reglamento y los reglamentos del Educando, del docente profesional, y las normas de Ética.

**ARTÍCULO 55.- DE LAS CONDUCTAS DISCIPLINABLES.** Serán consideradas como conductas

disciplinables por el ejercicio de funciones propias del Centro de Conciliación, además de las descritas en el presente reglamento, las referidas como deberes de los educadores profesionales, así como las que corresponden a faltas disciplinarias, según el contenido de los artículos 32 y 40 del Reglamento de Educadores Profesionales de la Universidad Mariana. En cuanto a los educandos estos lo serán por lo contenido en el artículo 37 y 38 del Reglamento de Educandos.

**ARTÍCULO 56.- DE LAS SANCIONES.** Toda conducta disciplinable deberá ser sancionada, salvo las excepciones contempladas en los respectivos reglamentos. En todo caso, el procedimiento para su aplicación así como su graduación se regirán por lo establecido en los artículos 41 al 45 del Reglamento de Educadores Profesionales, o en los artículos 39 al 57 del Reglamento de Educandos.

**ARTÍCULO 57.- DE LAS SANCIONES ACCESORIAS.** La comisión de las conductas descritas anteriormente traerá como consecuencia la imposición de una sanción por parte del órgano respectivo que será considerada como principal, accesoria a ella y según la gravedad de la falta se podrá imponer al responsable de alguna de las siguientes sanciones, sin que ello implique doble pena por una misma conducta:

- a. Suspensión: esta sanción implica el retiro temporal de la lista de conciliadores. La suspensión tendrá una duración mínima de quince días y máxima de dos meses. Si el educando es suspendido en más de dos (2) ocasiones por igual o diferente razón, incurrirá en causal de exclusión de la lista de Conciliadores.
- b. Exclusión: Es la separación definitiva de la lista de Conciliadores del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 58.- SANCIONES A MONITORES JUDICANTES.** Las sanciones aplicables a los Monitores (judicantes) son las siguientes:

- a. Amonestación privada.
- b. Amonestación con anotación en la hoja de vida.
- c. Suspensión en el ejercicio de sus funciones de uno (1) a sesenta (60) días.
- d. Cancelación definitiva del contrato de trabajo.
- e. No expedición definitiva del certificado de monitoria por faltas graves.
- f. Suspensión de la certificación de monitoria por incumplimiento de los requisitos o por faltas graves del servicio.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Las faltas leves, graves y gravísimas enunciadas en los artículos anteriores para educandos practicantes y monitores se sancionarán y tramitarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Educandos y este Reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El procedimiento y las sanciones aplicables a los asesores educadores profesionales serán las establecidas en el Reglamento de Educadores Profesionales de la Universidad.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Las sanciones por faltas al reglamento serán impuestas sin perjuicio de las contempladas en el Decreto 196 de 1971, Ley 1123 del 2007 y demás normas concordantes y modificatorias.

## TITULO V DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 59.- LOS USUARIOS.** Son las personas de escasos recursos económicos que requieren los servicios del Centro de Conciliación para la solución de sus controversias. Su capacidad económica será verificada por el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 60.- DEBERES DE LOS USUARIOS.** Los usuarios están obligados a:

- a. Suministrar los documentos requeridos para el trámite de la conciliación.
- b. Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Centro de Conciliación.
- c. Realizar las gestiones para hacer las citaciones, y publicaciones que se requieren para el trámite conciliatorio.
- d. Solventar los gastos que se causen con el trámite de su asunto.
- e. Tratar con respeto al personal que integra el Centro de Conciliación.
- f. Conocer y acatar las normas y procedimientos que regulan la prestación del servicio del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 61.- MECANISMOS DE INFORMACION.** El Centro de Conciliación, dispone de diferentes mecanismos de información al público en general sobre los trámites conciliatorios, como: 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.

**PARÁGRAFO UNICO.-** Previo al inicio de la audiencia de conciliación se informara a las partes sobre los beneficios y efectos de la conciliación

**TITULO VI  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 62.-** El Director(a) determinará y organizará, brigadas de conciliación, actividades de capacitación, y jornadas de actualización dirigidas a los educandos adscritos al Centro de Conciliación, en temas que se consideren prioritarios para una mejor prestación del servicio. Las actividades de capacitación podrán ser prestadas por docentes universitarios o por funcionarios de otras instituciones.

**ARTÍCULO 63.-** La asistencia a las conferencias de que trata este título es obligatoria para todos los educandos que cursan práctica formativa, Consultorios Jurídico I y II Consultorios.

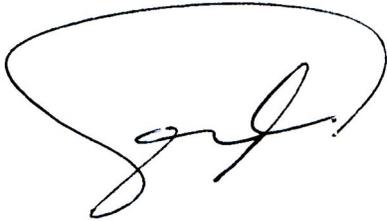
**ARTÍCULO 64.-** El Director podrá interpretar las disposiciones de este reglamento, conforme a las normas nacionales, conceptos y directrices del Ministerio del Interior y del Derecho o de otra autoridad competente.

**ARTÍCULO 65.-** Los aspectos no regulados en este reglamento serán resueltos conforme a las disposiciones legales sobre cada materia, a las normas reglamentarias establecidas en la institución y demás normas legales y estatutarias.

**ARTÍCULO 66.-** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de San Juan de Pasto, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año dos mil trece (2013).



**Ph.D. OSCAR VALVERDE RIASCOS**  
Presidente



**GUADALUPE PORTILLA VITERI**