

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DE LAS POLÍTICAS Y FINALIDADES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	3
Artículo 1. Ámbito de aplicación del Reglamento	3
Artículo 2. Misión del Centro de Conciliación	3
Artículo 3. Visión del Centro de Conciliación	3
Artículo 4. Principios	3
CAPÍTULO II. DE LAS POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.....	5
Artículo 5. Políticas institucionales.....	5
Artículo 6. Actividades y parámetros institucionales.....	5
Artículo 7. Metas	5
Artículo 8. Calidad del servicio	6
CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	7
Artículo 9. Organización administrativa.....	7
Artículo 10. Del Director del Centro de Conciliación	7
Artículo 11. Requisitos para ocupar el cargo de Director del Centro de Conciliación.....	7
Artículo 12. Responsabilidades del Director del Centro de Conciliación.....	7
Artículo 13. Funciones del Director del Centro de Conciliación.....	7
Artículo 14. Del Abogado Asesor del Centro de Conciliación	9
Artículo 15. Requisitos para ocupar el cargo del Abogado Asesor del Centro de Conciliación	9
Artículo 16. Funciones del Abogado Asesor del Centro de Conciliación.....	9
Artículo 17. De los Directores y Abogados Asesores de Sala del Centro de Conciliación.....	10
Artículo 18. Requisitos para ocupar el cargo de los Directores y Abogados Asesores de Sala	10
Artículo 19. Funciones de los Directores y Abogados Asesores de Sala	10
Artículo 20. Del Monitor Asistente Docente del Centro de Conciliación	11
Artículo 21. Requisitos del Monitor Asistente Docente del Centro de Conciliación.....	11
Artículo 22. Funciones del Monitor Asistente Docente del Centro de Conciliación.....	11
Artículo 23. De los Monitores Asistentes Docentes de las diferentes Salas	12
Artículo 24. Requisitos de los Monitores Asistentes Docentes de las diferentes Salas	12
Artículo 25. Funciones de los Monitores Asistentes Docentes de las diferentes Salas.....	12
Artículo 26. De los Conciliadores Estudiantes del Centro de Conciliación	12
Artículo 27. Funciones de los Conciliadores Estudiantes del Centro de Conciliación.....	13
Artículo 28. De la Secretaria del Centro de Conciliación	13
Artículo 29. Requisitos de la Secretaria del Centro de Conciliación	13
Artículo 30. Funciones de la Secretaria del Centro de Conciliación	13

Vigencia: 18 de marzo de 2014

Sujeto a Inspección, Control y Vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho

CAPÍTULO IV. DE LOS CONCILIADORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	15
Artículo 31. Requisitos para ser Conciliador.....	15
Artículo 32. Integración de listas y requisitos para formar parte de ellas.	15
Artículo 33. Causas para la exclusión de los conciliadores de las listas del Centro de Conciliación	15
Artículo 34. Responsabilidades de los Conciliadores	15
CAPÍTULO V. DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	17
Artículo 35. Requisitos de la Solicitud de Conciliación.	17
Artículo 36. De la solicitud de conciliación	17
Artículo 37. De la designación del conciliador.	17
Artículo 39. Del objeto de la audiencia.	18
Artículo 40. De las facultades del conciliador.	18
Artículo 41. Del Procedimiento en la Audiencia de Conciliación.	18
Artículo 42. De la autorización de representantes y apoderados.	19
Artículo 43. Del acuerdo entre las partes.	19
Artículo 44. Del contenido del acta.....	19
Artículo 45. De la imposibilidad de acuerdo.	20
Artículo 46. Del contenido de la constancia.	20
CAPÍTULO VI. DE LAS TARIFAS ASOCIADAS DE LOS SERVICIOS	21
Artículo 47. De la gratuidad del servicio.....	21
CAPITULO VII. DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO	22
Artículo 48. Mecanismos de información al usuario.	22
CAPITULO VIII: DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO.....	23
Artículo 49. Ámbito de aplicación.	23
Artículo 50. Las Faltas.	23
Artículo 51. Las sanciones.	23
Artículo 52. Razonabilidad de las sanciones	23
Artículo 53. El Procedimiento.	24
CAPÍTULO IX: CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	25
Artículo 54. Del Centro de Conciliación.	25
Artículo 55. Obligatoriedad.....	25
Artículo 56. Normas Éticas.....	25
Artículo 57. Aceptación de la designación.	25
Artículo 58. Deber de información.	25
Artículo 59. Papel de la Conciliación.....	25
Artículo 60. Imparcialidad.....	26
capitulo x. disposiciones finales.....	27

CAPÍTULO I. DE LAS POLÍTICAS Y FINALIDADES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

Artículo 1. Ámbito de aplicación del Reglamento. Este reglamento señala el marco base dirigido a todos los miembros del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia, y regula aspectos como el funcionamiento, estructura, conformación, tarifas y finalidades del servicio del Centro, con sujeción a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos que en materia de calidad sean objeto de estandarización, en atención a la implementación de la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012. En consecuencia, este Reglamento cubre a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas de alguna manera con el Centro, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.

Artículo 2. Misión del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia tendrá por Misión, la siguiente:

Prestar asistencia jurídica a la comunidad en materia de conciliación, como método alternativo de solución de conflictos, ofreciendo mediante ésta, opciones justas, ágiles y eficaces para la solución de controversias.

Artículo 3. Visión del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia tendrá por Visión, la siguiente:

Ofrecer a la comunidad los servicios del Centro de Conciliación con excelencia y calidad contando con un equipo humano eficiente y especializado, con los medios técnicos necesarios y con la infraestructura adecuada, en búsqueda del liderazgo en la prestación del servicio.

Artículo 4. Principios. Para cumplir con la misión y alcanzar la visión, todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro o que presten sus servicios allí, guiarán su conducta de conformidad con los siguientes principios:

1. Principio de Independencia. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con libertad y autonomía, con los límites propios que fija la Constitución Política y la ley.
2. Principio de Imparcialidad y Neutralidad. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán garantizar en sus actuaciones la objetividad frente a las partes inmersas en el conflicto que se someta a su conocimiento; éste será un criterio rector en todas las actuaciones.
3. Principio de Idoneidad. Debe ser un objetivo básico del Centro de Conciliación, que sus funcionarios y en general todo aquel que preste sus servicios allí, cuente con la aptitud para solucionar controversias.
4. Principio de Diligencia. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán propender porque sus actuaciones cuenten con la celeridad y el cuidado debido en todos los asuntos que con ocasión de la actividad del Centro se les confíe.

5. Principio de Probidad. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.
6. Principio de Discreción. Debe ser un principio rector para todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, contar con reserva en sus actuaciones.
7. Principio de Celeridad. Los protocolos de atención del Centro deben garantizar que las actuaciones se llevan a cabo sin dilaciones
8. Principio de Gratuidad y de Responsabilidad Social. Son gratuitos los trámites que se celebren ante el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia.
9. Principio de Participación. El Centro genera espacios de intervención de la comunidad, enfocados en entronizar en ella la cultura de los métodos alternativos de solución de conflictos, con el propósito de cambiar en los individuos que la integran las concepciones antagónicas propias del debate judicial y evitar el escalamiento de los conflictos en la sociedad.
10. Principio de la Autonomía de la voluntad de las partes: Todos los acuerdos construidos en el trámite de conciliación extrajudicial en derecho dependen directamente de las partes involucradas en el conflicto. Los interesados gozan de la facultad de definir el centro de conciliación en donde se llevará a cabo la conciliación y aceptar o no las propuestas de arreglo en la conciliación.
11. Principio de la Informalidad. Las actuaciones de los conciliadores y de los centros de conciliación se caracterizarán por el mínimo formalismo.

CAPÍTULO II. DE LAS POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

Artículo 5. Políticas institucionales. Son políticas del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia:

1. Liderar con el ejemplo vivo la transformación de la cultura ciudadana sobre la forma de solución de los conflictos.
2. Servir de terceros neutrales en la solución de un conflicto.
3. Hacer de cada contacto con las personas involucradas en un conflicto, una oportunidad para la pedagogía de la paz y la tolerancia, con el respeto debido a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución de un conflicto.

Artículo 6. Actividades y parámetros institucionales. Con el objetivo de cumplir con la calidad y eficiencia en los servicios que se prestan, el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia realizará las siguientes actividades:

1. Diseñar y aplicar una herramienta para efectuar el control debido a la prestación de los servicios, al actuar de los funcionarios y de los conciliadores inscritos. En este sentido, y en coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento, y mejora continua que prevé la NTC5906:2012, se aplicarán los indicadores de gestión, por medio de los cuales se medirá la eficacia de la conciliación, los cuales se evaluarán semestralmente.
2. Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, quejas y sugerencias, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los usuarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro.
3. Desarrollar anualmente, una evaluación de la gestión desarrollada por el Centro, para diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se hayan cumplido las metas institucionales.
4. Como parte de la planeación, el Director del Centro, diseñará y desarrollará cuando se estime necesario un plan de capacitación, tendiente a mejorar el nivel de efectividad en los trámites conciliatorios adelantados por el Centro. Estos planes de capacitación serán reportados en el sistema de información de la conciliación, arbitraje y amigable composición SICAAC
5. Corregir las deficiencias y fallas que se establezcan con ocasión de los indicadores de gestión, de las quejas, peticiones o sugerencias.

Artículo 7. Metas. Son metas del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia, las siguientes:

1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los conciliadores, inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.
2. Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos al proceso de la conciliación.
3. Ilustrar a la comunidad sobre el uso de los Centros de Conciliación.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejora de la solución de conflictos.

Vigencia: 18 de marzo de 2014

Sujeto a Inspección, Control y Vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho

5. Instruir a los conciliadores y demás personas vinculadas al Centro, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.

Artículo 8. Calidad del servicio. Son considerados parámetros de calidad del servicio, todos aquellos que señalan requerimientos de tipo especial, respecto de la cantidad y calidad de los recursos físicos, humanos y los procedimientos que han de estandarizarse, con atención a los tiempos de respuesta, los métodos de control y evaluación, y todos los aspectos relacionados con el reporte y archivo del accionar diario.

Las consideraciones y recomendaciones que serán objeto de incorporación tanto en el contenido de este reglamento, como en las demás herramientas de planeación, control y seguimiento con las que contará este Centro, serán las establecidas en la NTC5906:2012.

CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

Artículo 9. Organización administrativa. El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia está integrado así:

- Director Centro de Conciliación
- Abogado Asesor Centro de Conciliación
- Abogados Directores y Asesores de las diferentes salas del Consultorio Jurídico en cuanto se encuentren avalados para actuar como conciliadores.
- Monitor(es) asistente(s) docente(s) del director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- Monitores asistentes docentes del director del Consultorio Jurídico que se desempeñan en las diferentes salas, con licencia temporal y capacitados para actuar como conciliadores
- Estudiantes conciliadores
- Secretaría Centro de Conciliación

Artículo 10. Del Director del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia contará con un Director, el cual, de conformidad con las normas legales será el Director del Consultorio Jurídico de la Universidad, bajo cuya dirección y coordinación estarán todas las funciones encomendadas al Centro.

Artículo 11. Requisitos para ocupar el cargo de Director del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. La persona que aspire a ser Director del Centro de Conciliación deberá ser Abogado Externadista y estar capacitado en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos por una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, con reconocida experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a cinco (5) años.

El candidato a ocupar el cargo de Director del Centro de Conciliación, deberá carecer de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

Artículo 12. Responsabilidades del Director del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. En ejercicio de sus funciones, el Director del Centro debe actuar con prudencia, cautela y alto sentido de la responsabilidad, desplegando en todo momento las siguientes actividades:

1. Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que ofrece el Centro de Conciliación, considerando las necesidades de la población objetivo y los nuevos trámites que se requieran en virtud de las actualizaciones normativas.
2. Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro o a la prestación de un mejor servicio.
3. Presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro.

Artículo 13. Funciones del Director del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. Son funciones del Director del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia, además de las señaladas en la

Vigencia: 18 de marzo de 2014

Sujeto a Inspección, Control y Vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho

ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, y en otras partes de este reglamento, las siguientes:

1. Dirigir la prestación del servicio del Centro y velar porque los operadores de justicia presten los servicios de manera eficiente y conforme a la Constitución Política, a la Ley, a las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, a éste reglamento y al Código de Ética.
2. Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro.
3. Velar porque el Centro de Conciliación cumpla con la misión señalada en el artículo segundo del presente reglamento
4. Definir los protocolos para la atención de las solicitudes del servicio que se presta.
5. Definir y coordinar los programas de difusión de la actividad que despliega el Centro.
6. Definir programas de formación continua para conciliadores cuando las necesidades lo exijan.
7. Tramitar conforme al presente reglamento, la exclusión de los conciliadores.
8. Ser garante de la aplicación del reglamento del Centro de Conciliación.
9. Coordinar con el abogado asesor del Centro de Conciliación el registro de las solicitudes de conciliación.
10. Verificar el cumplimiento de los deberes de los conciliadores, con base en los informes que se le presenten.
11. Suscribir la designación del conciliador que ha sido nombrado por sorteo entre las personas que integran la lista de conciliadores del Centro.
12. Cumplir las funciones propias de la dirección administrativa y académica del Centro de Conciliación, en el marco de atribuciones que le otorguen el reglamento interno del Consultorio Jurídico, del Centro de Conciliación y de la Universidad Externado de Colombia.
13. Velar por el cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos del Centro conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
14. Velar porque el Abogado Asesor del Centro analice las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal, cuando el conciliador designado sea estudiante o monitor judicante.
15. Rubricar – para garantizar la mayor celeridad y eficiencia - la citación escrita a las partes en la que se señala lugar, fecha y hora para adelantar la audiencia de conciliación, al igual que las constancias expedidas por el Centro, cuando el conciliador sea estudiante o monitor judicante.
16. Rubricar las constancias de registro de las actas de conciliación al igual que hacer constar en las copias de las actas si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17. Verificar los requisitos formales de las constancias expedidas por el conciliador cuando es Director o Abogado Asesor de sala actuando como conciliador, suscribiendo el sello de constancia de registro.
18. Procurar la obtención de los elementos idóneos y necesarios para el funcionamiento del Centro y el fortalecimiento de su infraestructura.
19. Verificar en coordinación con el Abogado Asesor del Centro que quienes conforman la lista de conciliadores reúnan las calidades y requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.
20. Cumplir con las obligaciones en relación con el procedimiento de registro de actas de conciliación - en coordinación con el Abogado Asesor del Centro - atendiendo la normatividad legal vigente.

21. Coordinar con el Abogado Asesor del Centro el archivo de actas de conciliación, de antecedentes del trámite conciliatorio y de constancias, atendiendo la normatividad legal vigente
22. Atender las solicitudes y requerimientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, la entidad promotora y demás entidades que ejercen inspección, control y vigilancia de los Centros de Conciliación y conciliadores.
23. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del registro en el sistema de información de la conciliación, arbitraje y amigable composición –SICAAC- de los trámites conciliatorios adelantados por el Centro y de todos los datos requeridos en dicho sistema de conformidad con la labor designada al monitor asistente docente del Centro de Conciliación y supervisada por el Abogado Asesor del Centro de Conciliación.
24. Las demás inherentes a su cargo y las que para el mismo efecto le sean asignadas por la normatividad legal vigente y el Rector de la Universidad Externado de Colombia.

Artículo 14. Del Abogado Asesor del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico contará con un Abogado Asesor, que será designado por el Rector de la Universidad Externado de Colombia, a quien le corresponderá el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión del Director del Centro, para la correcta administración del mismo; en este sentido, prestará de manera diligente asistencia a los conciliadores, buscando garantizar la efectiva prestación de los servicios del Centro.

Artículo 15. Requisitos para ocupar el cargo del Abogado Asesor del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. Para ser Abogado Asesor del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia se requiere ser Abogado Externadista y estar capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, con experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a tres (3) años.

El candidato a ocupar el cargo de Abogado Asesor del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia, no podrá tener antecedentes penales, disciplinarios y/o fiscales.

Artículo 16. Funciones del Abogado Asesor del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. Corresponderán al Abogado Asesor las siguientes funciones, además de las señaladas en la ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, y en otras partes de este reglamento:

1. Actuar como conciliador cuando sea designado por sorteo atendiendo lo señalado para la designación de los conciliadores.
2. Analizar de acuerdo con la normatividad legal vigente, en coordinación con el Director del Centro, las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal del centro, cuando el conciliador designado es estudiante o monitor.
3. Tramitar, una vez aceptadas, las solicitudes de conciliación en forma ágil y eficiente.
4. Velar porque la prestación del servicio del centro se lleve de manera eficiente conforme a la ley y la ética.
5. Realizar toda clase de actos conducentes al logro de los objetivos del Centro.
6. Prestar asesoría a los particulares, directores y abogados asesores de sala, monitores y estudiantes conciliadores sobre controversias susceptibles de conciliación.

7. Orientar al estudiante o monitor conciliador y asesorarlo técnicamente en su labor, en cada una de las etapas de la conciliación, especialmente en el desarrollo de la audiencia con el apoyo del monitor asistente docente del Centro de Conciliación.
8. Aprobar previamente a la audiencia de conciliación el proyecto de acta y constancia presentado por parte del estudiante o monitor conciliador, previa revisión por parte del monitor del Centro de Conciliación.
9. Verificar la correcta elaboración del acta de conciliación, constancia de no comparecencia y de imposibilidad de acuerdo - atendiendo al resultado de la audiencia de conciliación – elaboradas por parte del estudiante o monitor conciliador previo a la aprobación y registro del Director del Centro de Conciliación.
10. Velar por la organización, expedición y trámite del registro de actas y constancias expedidas por el centro atendiendo las normas legales vigentes.
11. Rubricar, únicamente en ausencia del Director del Centro y previa autorización expresa por parte de éste, las citaciones dirigidas a las partes, y constancias expedidas cuando el conciliador es estudiante o monitor designado.
12. Verificar el registro general de todos los conciliadores adscritos e integrantes del Centro de Conciliación de la Universidad Externado de Colombia, atendiendo la normatividad legal vigente.
13. Presentar para la suscripción del Director, la designación del conciliador que ha de atender la audiencia de conciliación en cada caso.
14. Verificar el cumplimiento del protocolo y los deberes del conciliador con el apoyo del monitor asistente docente del Centro de Conciliación.
15. Colaborar en la atención de todas las solicitudes y requerimientos que el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás entidades que ejercen inspección, control y vigilancia a los centros de conciliación y conciliadores, cuando así lo requieran.
16. Supervisar el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del registro en el sistema de información de la conciliación, arbitraje y amigable composición SICAAC de los trámites conciliatorios adelantados por el Centro y de todos los datos requeridos en dicho sistema.
17. Las demás propias de su cargo y las que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

Artículo 17. De los Directores y Abogados Asesores de Sala del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. Los Directores y Asesores de las salas del Consultorio Jurídico que reúnan los requisitos exigidos por la ley – ser Abogado y estar capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho - actuarán como conciliadores del Centro de Conciliación.

Artículo 18. Requisitos para ocupar el cargo de los Directores y Abogados Asesores de Sala del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia para actuar como conciliadores. Para ser Directores y Abogados Asesores de Sala del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia y actuar como conciliador, se requiere ser Abogado Externadista y estar capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, con experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a tres (3) años.

Artículo 19. Funciones de los Directores y Abogados Asesores de Sala del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia cuando actúan como conciliadores. Corresponderán a los Directores y Abogados Asesores de Sala del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia cuando actúan como conciliadores las siguientes funciones, además de las señaladas en la ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho y en este reglamento:

1. Actuar como conciliador cuando sea designado por sorteo, atendiendo lo señalado para la designación de los conciliadores.
2. Analizar de acuerdo con la normatividad legal vigente, las solicitudes de conciliación que le han sido designadas, para aceptarlas o negarlas de acuerdo con su naturaleza y la competencia legal del centro.
3. Expedir la constancia de asunto no conciliable - si es del caso - atendiendo la normatividad legal vigente.
4. Suscribir las citaciones dirigidas a las partes, en las que se señala la fecha y hora para la celebración de la audiencia.
5. Atender en el ejercicio de su función los deberes y protocolo proporcionados por el Centro de Conciliación al igual que el reglamento y procesos internos existentes.
6. Expedir y suscribir la constancia de no comparecencia y de imposibilidad de acuerdo, atendiendo al resultado de la audiencia de conciliación.
7. Suscribir el acta de conciliación y tramitar su registro ante el Centro de Conciliación.
8. Prestar asesoría a los estudiantes o monitores conciliadores - en ausencia del Director del Centro y del Abogado Asesor del mismo o en aquellos casos en que sean requeridos - en los campos de su especialidad profesional y específicamente sobre los asuntos susceptibles de conciliación que sean expuestos por los usuarios del centro o interesados en este servicio.
9. Las demás propias de su cargo y las que le sean asignadas por la Dirección del Centro.

Artículo 20. Del Monitor Asistente Docente del Centro de Conciliación de la Universidad Externado de Colombia. El monitor asistente docente del Centro de Conciliación es el colaborador del Director y Abogado Asesor del Centro de Conciliación y es la persona que en forma permanente debe estar en contacto con los estudiantes, en continua labor de asesoría y orientación individual.

Artículo 21. Requisitos del Monitor Asistente Docente del Centro de Conciliación de la Universidad Externado de Colombia. El monitor asistente docente del Centro de Conciliación debe haber aprobado satisfactoriamente todo el programa de estudios de la Facultad de Derecho en la Universidad Externado de Colombia, no haber sido sancionado por mala conducta durante su permanencia como estudiante, presentar su licencia temporal vigente o la constancia expedida por el Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa - dentro de los dos meses siguientes al nombramiento como monitor. Actuará como conciliador, siempre y cuando esté capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos atendiendo lo exigido por las normas legales.

Artículo 22. Funciones del Monitor Asistente Docente del Centro de Conciliación de la Universidad Externado de Colombia. El monitor asistente docente del Centro de Conciliación desempeñará las siguientes funciones además de las propias de su cargo:

1. Prestar al estudiante o monitor conciliador, la asesoría primaria y fundamental para el éxito de su gestión como conciliador, en cada una de las etapas de la conciliación, especialmente en el desarrollo de la audiencia, de acuerdo con las directrices que para tal efecto hayan sido trazadas por la ley, la Dirección del Centro y el Abogado Asesor del mismo.
2. Revisar previamente el proyecto de acta o constancia presentado por parte del estudiante conciliador para la aprobación del Abogado Asesor.
3. Elaborar el proyecto de acta o constancia para la aprobación del Abogado Asesor cuando el conciliador designado es monitor.
4. Verificar la correcta elaboración del acta o constancia por parte del estudiante o monitor conciliador para la aprobación del Abogado Asesor.
5. Actuar como conciliador cuando sea designado por sorteo, atendiendo lo señalado para la designación de los conciliadores.

6. Orientar a las personas que ingresan al Centro de Conciliación, de acuerdo con la materia y naturaleza de su consulta.
7. Ejercer todas las labores encomendadas tendientes a obtener el logro de los objetivos del Centro, velando porque la prestación del servicio se lleve de manera eficiente.
8. Registrar en el sistema de información de la conciliación, arbitraje y amigable composición SICAAC –todos los trámites conciliatorios adelantados por el Centro y los datos requeridos en dicho sistema atendiendo la normatividad legal vigente.
9. Las demás propias de su cargo y las que le sean designadas por la Dirección del Centro o Abogado Asesor del mismo.

Artículo 23. De los Monitores Asistentes Docentes de las diferentes Salas del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. Los monitores asistentes docentes de las diferentes salas del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia son los colaboradores del Centro de Conciliación durante los períodos de receso académico, cuando el estudiante designado no se hace presente y en general cuando se le requiera.

Artículo 24. Requisitos de los Monitores Asistentes Docentes de las diferentes Salas del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia: Los monitores asistentes docentes de las diferentes salas del Consultorio Jurídico deben haber aprobado el programa de estudios de la Facultad de Derecho, ser aspirante a título de abogado de la Universidad Externado de Colombia, tramitar y presentar dentro de los dos meses siguientes al nombramiento la licencia temporal de abogado y no haber sido sancionado por falta grave. Actuaría como conciliador siempre y cuando esté capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos atendiendo lo exigido por las normas legales.

Artículo 25. Funciones de los Monitores Asistentes Docentes de las diferentes Salas del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. Los monitores asistentes docentes de las diferentes salas desempeñarán las siguientes funciones:

1. Actuar como conciliador cuando sea designado por sorteo.
2. Atender en el ejercicio de su función los deberes y protocolo proporcionados por el Centro de Conciliación al igual que el reglamento y procesos internos existentes.
3. Elaborar la constancia de no comparecencia y de imposibilidad de acuerdo, atendiendo al resultado de la audiencia de conciliación.
4. Elaborar y suscribir el acta de conciliación y tramitar su registro ante el Centro.
5. Velar porque la prestación del servicio del Centro se lleve de manera eficiente conforme a la ley y la ética.
6. Prestar al estudiante conciliador, en ausencia del monitor asistente docente del Centro de Conciliación y del Abogado Asesor del mismo, la asesoría primaria y fundamental para el éxito de su gestión como conciliador de acuerdo con las directrices que para tal efecto hayan sido trazadas por la ley, la Dirección del Centro y el Abogado Asesor del mismo.
7. Las demás propias de su cargo y las que le sean designadas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Artículo 26. De los Conciliadores Estudiantes del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. Son estudiantes conciliadores del Centro de Conciliación quienes además de cumplir las condiciones determinadas en la ley para ser miembro del Consultorio Jurídico, cursaron y aprobaron la capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Serán conciliadores en los asuntos que por cuantía sean de su competencia y auxiliares de los abogados que actúen como conciliadores de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad legal vigente.

Artículo 27. Funciones de los Conciliadores Estudiantes del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. Los conciliadores estudiantes miembros del Centro de Conciliación ejercerán las siguientes funciones:

1. Actuar como conciliadores cuando sean designados por sorteo y en caso auxiliares de los abogados, prestar toda la colaboración necesaria.
2. Atender en el ejercicio de su función los deberes y protocolo proporcionados por el Centro de Conciliación al igual que el reglamento y procesos internos existentes.
3. Elaborar proyectos de constancias de no comparecencia, de imposibilidad de acuerdo y de acta de conciliación para la revisión del monitor asistente docente del Centro de Conciliación y posterior aprobación del Abogado Asesor.
4. Elaborar la constancia, atendiendo al resultado de la audiencia de conciliación.
5. Elaborar y suscribir el acta de conciliación y tramitar su registro ante el Centro.
6. Velar porque la prestación del servicio del Centro se lleve de manera eficiente conforme a la ley y la ética.
7. Las demás propias de su cargo y las que le sean designadas por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Artículo 28. De la Secretaria del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia: La secretaria del Centro de Conciliación cumple una función administrativa respecto de las obligaciones y responsabilidades inherentes al cargo, de conformidad con las funciones aquí establecidas.

Artículo 29. Requisitos de la Secretaria del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia: La secretaria del Centro de Conciliación debe ser bachiller con tres (3) años de experiencia o técnico en secretariado o asistencia administrativa con un (1) año de experiencia.

Artículo 30. Funciones de la Secretaria del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia. La secretaria del Centro de Conciliación desempeñará además de las funciones que esta calidad le impone, las siguientes:

1. Llevar bajo su responsabilidad el manejo de toda la documentación general del Centro de Conciliación.
2. Archivar toda la documentación propia del Centro, en cumplimiento de los requisitos exigidos por el Gobierno Nacional facilitando su consulta y expedición de copias o certificaciones en los casos que se requiere, previa autorización del Director del Centro o Abogado Asesor.
3. Tramitar la elaboración de los documentos y comunicaciones señalados por la Dirección o Abogado Asesor del Centro o las que las necesidades del servicio requieran, en forma ágil y eficiente.
4. Administrar y velar por el mantenimiento de todos los útiles e implementos de trabajo al servicio del Centro.
5. Llevar ordenadamente los libros, carpetas o archivos que según la ley o a criterio de la Dirección o del Abogado Asesor deban ser abiertos para el correcto control de determinadas funciones.

6. Las demás funciones señaladas por la Dirección y Abogado Asesor del Centro en procura del logro de los objetivos del mismo.

CAPÍTULO IV. DE LOS CONCILIADORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN ADSCRITO AL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

Artículo 31. Requisitos para ser Conciliador. Los estudiantes y monitores judicantes que sean miembros del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia y los Abogados titulados vinculados al Consultorio Jurídico que reúnan los requisitos para actuar como conciliadores, conformarán la lista de conciliadores del Centro de Conciliación.

Los estudiantes y monitores judicantes podrán actuar como conciliadores en los asuntos cuya cuantía no supere los cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 SMMLV).

Los abogados conciliadores tramitarán con propósitos de docencia, los casos de conciliación para los cuales sean designados.

Artículo 32. Integración de listas y requisitos para formar parte de ellas. La designación del conciliador que ha de atender la audiencia de conciliación en cada caso, se hará por sorteo entre todos los conciliadores, en los asuntos de su competencia y de acuerdo a su especialidad jurídica atendiendo la normatividad legal vigente y lo que se ha determinado por el Centro en el presente reglamento.

La especialidad jurídica de los estudiantes y monitores está relacionada directamente con la sala en la que adelantan su práctica de Consultorio Jurídico. Esto no aplica a los abogados titulados que en calidad de Directores o Abogados Asesores, atenderán cualquier asunto que les sea designado.

Si por cualquier causa el conciliador designado no asiste, el Abogado Asesor 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.

Si habiendo sido fijada fecha y hora para la audiencia, el conciliador designado manifiesta que no podrá cumplir con dicha designación por motivos justificados ajenos a su voluntad, se procederá de inmediato al nuevo sorteo para la designación del conciliador que atenderá dicha audiencia.

Las listas de conciliadores se actualizan cuando la legislación vigente lo requiera, ingrese o retire un integrante o cuando los resultados de las evaluaciones del ejercicio de su cargo – de acuerdo a los procesos internos existentes - así lo determinen.

Artículo 33. Causas para la exclusión de los conciliadores de las listas del Centro de Conciliación. Son las previstas en el capítulo VIII del régimen sancionatorio del presente reglamento.

Artículo 34. Responsabilidades de los Conciliadores. Además de las funciones y obligaciones que les asigna la Ley, los Conciliadores deberán sujetarse a los procedimientos y reglamentos establecidos por el Centro.

Son responsabilidades de los Conciliadores las siguientes:

1. Aceptar expresamente la designación del trámite de conciliación, advirtiendo de cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses en el que se encuentre incurso que pueda afectar la transparencia o imparcialidad durante el proceso y que desconozca el pacto de transparencia contenido en el reglamento del centro de conciliación.

Vigencia: 18 de marzo de 2014

Sujeto a Inspección, Control y Vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho

2. Atender en el ejercicio de su función los deberes y protocolo documentados y entregados por el Centro de Conciliación
3. Suscribir con el Centro la constancia de conocimiento de la publicación del reglamento interno del centro donde manifiesta que se compromete a conocerlo en su integridad y a dar cabal cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que el mismo establece.
4. Atender los asuntos asignados, gobernados sólo por los principios éticos que rigen la Conciliación, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
5. Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.
6. Participar en los programas de educación continuada que planea y proporcione el Centro de Conciliación.
7. Mantener la confidencialidad de los asuntos a su cargo y en general atender el código de ética del centro de conciliación.
8. Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro.

CAPÍTULO V. DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 35. Requisitos de la Solicitud de Conciliación. La persona que desee adelantar audiencia de conciliación podrá solicitarla ante el Centro de Conciliación por consulta o por escrito, requiriendo su intervención para lograr un acuerdo extrajudicial en derecho respecto de una diferencia a determinar por el interesado.

En el caso de que la solicitud se haga por consulta, en los formatos de solicitud de servicios jurídicos y anexo de conciliación se incluirán los siguientes datos: nombres, domicilios y direcciones de las partes y de sus apoderados si los hay, ocupación, edad, estrato, estado civil, ingresos, hechos, pretensiones, estimación del valor de tales diferencias o asuntos materia de conciliación, o la mención de carecer de un valor determinado, la información acerca del conflicto, lugar de los hechos, intención del solicitante, escalada del conflicto, las pruebas o documentos que se quieran hacer valer, una relación de los documentos que sirvan de prueba a su posición y la firma o nombre legible con número de identificación.

El Centro de Conciliación verificará que con la solicitud escrita o por consulta se presenten los documentos requeridos para adelantar la audiencia de conciliación. No será recibida tal solicitud si no se presenta la documentación completa. Para tal fin se hará entrega al usuario de una hoja informativa con el fin de prestar un buen servicio y en la que se orienta al interesado con relación a los documentos que se deben presentar.

Parágrafo.- El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico, los conciliadores - abogados, estudiantes y monitores - atienden con prioridad a las personas a las que capacidad económica no les permita acceder a los servicios de los Centros de Conciliación con tarifa siempre que cumplan con las siguientes características: ser persona que resida en estrato uno, dos o tres, ser persona en condición de desplazamiento, ser madre comunitaria activa, pertenecer al SISBEN, ser discapacitado, ser padre o madre cabeza de familia, ser adulto mayor, o pertenecer a minorías étnicas. Son éstas las personas que podrán solicitar la audiencia de conciliación

Artículo 36. De la solicitud de conciliación. Recibida la solicitud de conciliación por consulta o por escrito se procederá a analizar dentro de los diez (10) días calendario siguientes si el asunto es susceptible de conciliación, y si por su cuantía o naturaleza es de aquellos que son de competencia del Centro de Conciliación.

En caso de ser aceptada la solicitud de conciliación, se fijará fecha y hora para llevar a cabo la audiencia, preferiblemente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la solicitud.

Artículo 37. De la designación del conciliador. Una vez aceptada la solicitud de conciliación será designado el conciliador en consideración a la naturaleza del asunto y competencia de cada sala que integra el Consultorio Jurídico. Los estudiantes conciliadores de sala público y laboral – siendo asuntos que no son competencia de los Centros de Conciliación adscritos a los Consultorios Jurídicos - serán designados siempre como conciliadores auxiliares.

En todo caso la asignación de los asuntos se hará por sorteo entre los conciliadores que integran la lista, dentro de los dos días hábiles siguientes, a la aprobación de la solicitud de conciliación.

Una vez designado el conciliador, tendrá tres días para aceptar y en caso de ser Abogado, para fijar fecha y hora de la audiencia de acuerdo con su disponibilidad.

Si el conciliador es Abogado siempre estará acompañado por un estudiante o monitor quien actuará como auxiliar.

Artículo 38. De la citación a las partes. El conciliador deberá citar a las partes y buscará hacer concurrir a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación por mandato legal, o a su criterio, porque su presencia podría coadyuvar a encontrar una solución adecuada a la controversia.

El Centro de Conciliación entregará dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la radicación de la solicitud las citaciones de quienes van a asistir a la audiencia. Lo importante es tener la certeza de que han sido citados todos los que tienen interés en asistir a la conciliación en debida forma.

Las citaciones o cualquier comunicación dirigida a las partes, se entregará por el medio más expedito.

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

Artículo 39. Del objeto de la audiencia. La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir a las partes con el fin de explorar el conflicto y las posibilidades para llegar a un acuerdo, para lo cual se les dará la debida importancia en todo el desarrollo del proceso conciliatorio.

Artículo 40. De las facultades del conciliador. El conciliador es una persona neutral, imparcial en la solución de una controversia y es quien ilustrará a las partes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, las motivará a presentar fórmulas de arreglo con base en los fundamentos de hecho expuestos por cada una de ellas, y si bien podrá sugerir propuestas, son las partes conciliantes las que deciden la solución del conflicto.

En todo caso, el conciliador deberá velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles.

Artículo 41. Del Procedimiento en la Audiencia de Conciliación. En la fecha y hora prevista para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:

1. El conciliador dará a las partes un margen de máximo quince (15) minutos para que se hagan presentes, quienes han sido citados: las recibirá en el Centro de Conciliación y a medida de su llegada las va ubicando en la sala de la audiencia designada para su celebración.
2. Ubicados los comparecientes para la realización de la conciliación se harán las presentaciones personales de rigor y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del conciliador y el objeto de la audiencia. De manera inmediata, el conciliador la declarará instalada y procederá a interrogar a las partes con el objeto de fijar las diferentes posiciones y pretensiones en conflicto.
3. Al iniciar la Conciliación, el conciliador deberá informar detalladamente a las partes sobre sus funciones específicas, procedimiento a seguirse, las características propias de las audiencias y la naturaleza y efectos de un eventual acuerdo, asegurándose de la comprensión de los participantes sobre esos puntos.
4. Posteriormente, escuchará las propuestas que las partes tengan sobre fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya, si la tiene.

5. Realizado lo anterior, guiará la discusión, en torno a negociar la mejor salida al conflicto. El conciliador podrá discutir por separado con cada una de las partes, las razones que puedan ser vistas como impedimentos en la búsqueda de la fórmula de conciliación.
6. Culminada la audiencia con acuerdo conciliatorio sobre todos los asuntos relacionados con el objeto de la controversia, el conciliador está obligado a levantar acta de conciliación que será suscrita por las partes, el conciliador, el abogado asesor y el director de área, atendiendo las disposiciones legales vigentes. Sí la audiencia culmina con acuerdo parcial, en este mismo sentido se realizará y suscribirá el acta.
7. En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, es función del conciliador elaborar una constancia en este sentido, la cual deberá ser firmada por el conciliador.
8. La audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes, cuantas veces sea concertado por ellas; en estos casos, es función del conciliador dejar constancia de este evento.
9. Con el fin de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el conciliador tendrán a su disposición toda la asistencia administrativa por parte del Centro.

Artículo 42. De la autorización de representantes y apoderados. Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados – en aquellos casos en los que de conformidad con la ley es posible- deben acreditar su calidad con los instrumentos legales pertinentes.

Artículo 43. Del acuerdo entre las partes. Una vez finalizada la audiencia, si las partes lograran un acuerdo, se procederá a la elaboración de un acta que deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1 de la Ley 640 de 2001, dejando constancia de los puntos tratados, y que fueron resueltos favorablemente, además de los diferentes compromisos y obligaciones que las partes hubieran pactado. Dicha acta será elaborada por el Conciliador.

El acta deberá ser firmada por las partes, previa conformidad de ellas, por el Conciliador, por el Director de área y Abogado Asesor del Centro de Conciliación.

Los conciliadores dentro de los dos días siguientes a la audiencia, deberá 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 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 la normatividad.

En ningún caso se entregarán los originales de las actas de conciliación a las personas interesadas. El original del acta junto con las copias de los antecedentes del trámite conciliatorio, se conservarán en el archivo del Centro.

El Director del Centro de Conciliación verificará el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en el artículo 1 de la Ley 640 de 2001 y que quien haya realizado la conciliación sea un conciliador de su Centro y procederá a su registro de conformidad con la normatividad legal vigente.

Artículo 44. Del contenido del acta. Toda acta de conciliación deberá contener, atendiendo lo consagrado por el artículo 1 de la ley 640 de 2001:

1. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador
3. Identificación de todas las personas citadas, así como señalamiento expreso de quienes sí asistieron a la audiencia.
4. Resumen de las pretensiones motivo de conciliación.
5. Acuerdo logrado entre las partes, que especifique cuantía, modo, tiempo, lugar de cumplimiento de las obligaciones acordadas.

Artículo 45. De la imposibilidad de acuerdo. En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, es función del conciliador elaborar una constancia en este sentido, la cual deberá ser firmada por el Director del Centro cuando el conciliador sea estudiante o judicante – quien dará su visto bueno – y por el conciliador cuando se trate de Director o Asesor de sala cuando actúe como conciliador y se procederá a su archivo únicamente para efectos de control y seguimiento atendiendo las disposiciones legales vigentes. De igual forma se procederá cuando se presente la inasistencia de las partes o una de ellas.

Artículo 46. Del contenido de la constancia. 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 sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

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.
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 siguiente a la presentación de la solicitud.

En todo caso, junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados.

CAPÍTULO VI. DE LAS TARIFAS ASOCIADAS DE LOS SERVICIOS

Artículo 47. De la gratuidad del servicio. Atendiendo lo consagrado en el artículo 11 numeral e) del decreto 1829 del 2013, el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Externado de Colombia, así como los conciliadores abogados, estudiantes y judicantes, realizan las labores y funciones de manera gratuita.

CAPITULO VII. DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Artículo 48. Mecanismos de información al usuario. El Centro de Conciliación cuenta con un procedimiento interno que asegura que el interesado conoce acerca de la conciliación como el servicio que se presta: qué es, como solicitarla, el horario de atención, la dirección de atención, los datos de contacto, que conflictos se pueden solucionar, qué debe contener una solicitud de conciliación, qué puede ocurrir una vez solicitada una audiencia de conciliación, cual es el procedimiento para la atención de la audiencia de conciliación y cuáles son sus resultados. Además, el centro informa sobre los derechos y deberes de los usuarios a través de los diferentes medios de información señalados en el presente reglamento.

Dicho procedimiento tiene como objetivo establecer las actividades necesarias para divulgar los servicios de conciliación a la población objetivo de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente y el reglamento.

No obstante que la divulgación ha sido efectiva a través de los comentarios que los usuarios satisfechos realizan, el Centro de Conciliación ha establecido otros mecanismos:

1. Divulgación telefónica: el usuario solicita por teléfono información sobre el servicio de conciliación, horario de atención y documentos requeridos. El personal del Centro de Conciliación suministra dicha información, respondiendo a sus inquietudes e invitándolos a acercarse a las instalaciones.
2. Divulgación personal: a quienes asisten personalmente en busca de información, le es entregado plegable o volante o el medio de comunicación impreso que haya sido escogido para aclarar las inquietudes frente al servicio prestado.
3. Divulgación por otros medios: página web, plantilla electrónica, notas de prensa, envío de plegables informativos a través de varias entidades tales como organizaciones no gubernamentales, alcaldías locales, fundaciones y entidades sin ánimo de lucro, que pueden a través de sus actividades publicitar, divulgar o sugerir la utilización del servicio.

CAPITULO VIII: DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 49. Ámbito de aplicación. Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y el procedimiento que se aplicará a los conciliadores en ejercicio de sus funciones sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias ni laborales.

Artículo 50. Las Faltas. La falta consiste en el incumplimiento de una obligación establecida en este reglamento; en este sentido, serán consideradas como falta:

1. Recibir del usuario del servicio que presta el centro, reconocimiento de cualquier clase por su gestión, desconociendo la gratuidad del servicio.
2. La observancia de conductas contra la dignidad de la función jurisdiccional que se ejerce o contra los mandatos éticos.
3. Ejecutar actos contra sus superiores, funcionarios, o los usuarios del Centro de Conciliación.
4. El incumplimiento de los deberes como conciliador señalados en este reglamento.
5. La no aceptación de la designación efectuada por el Centro para atender un caso determinado, cuando no haya causal de impedimento, inhabilidad, caso fortuito o fuerza mayor que justifique su imposibilidad.
6. No advertir de las inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses en las que se encuentre incurso.
7. Utilizar el carné del Consultorio Jurídico o el código que le ha sido asignado como conciliador para un fin diferente para el cual le fue expedido o asignado.
8. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de educación continuada coordinadas o dirigidas por el Centro.

Artículo 51. Las sanciones. Las sanciones cumplen con una función social y reeducadora en cualquier contexto. En este sentido, tienen por objeto la represión de las faltas que sean cometidas. Serán sanciones aplicables las siguientes:

1. Amonestación privada: Comporta el envío de un llamado de atención, que podrá constar por escrito y deberá describir el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso, para que se subsane la falta cometida.
2. Anotación negativa en la hoja de vida: No subsanada la falta, se realizará el informe correspondiente que incluirá la descripción de la falta, las explicaciones dadas por el conciliador y la sugerencia de la anotación negativa que hará parte de la hoja de vida.
3. Exclusión de la lista de conciliadores: Es la máxima sanción que el Centro puede imponer y conlleva la cesación o terminación definitiva de las labores como conciliador. La exclusión se comunicará al Ministerio de Justicia y del Derecho y se reportará en el Sistema de información de la conciliación, arbitraje y amigable composición SICAAC. En el caso de los estudiantes conciliadores, la exclusión será considerada a efecto de la evaluación de la práctica del Consultorio Jurídico.

Artículo 52. Razonabilidad de las sanciones. Al momento de calificar las faltas, se atenderá el principio de la razonabilidad: estas se clasifican de la siguiente manera:

1. Faltas gravísimas; incurrir en una de estas, acarrea la exclusión. Son consideradas como faltas gravísimas las infracciones 1, 2 y 3 del Artículo 50 del presente reglamento.
2. Faltas graves, incurrir en una de estas faltas, se sancionará con la anotación en la hoja de vida. Son consideradas como faltas graves las infracciones 4, 5, 6 y 7 del Artículo 50 del presente reglamento.

Vigencia: 18 de marzo de 2014

Sujeto a Inspección, Control y Vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho

3. Faltas leves, incurrir en una de estas, será sancionado con amonestación. Es considerada como falta leve la infracción número 8 del Artículo 50 del presente reglamento

Artículo 53. El Procedimiento. Los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso sancionatorio estarán basados en la aplicación forzosa de los principios del derecho de defensa y debido proceso reconocidos en la Constitución Política, y en términos generales, se sujetará a las siguientes reglas:

1. El trámite iniciará con la presentación del informe por parte del Abogado Asesor del Centro de Conciliación al Director del Centro de Conciliación de la falta cometida por el conciliador. El trámite también puede iniciarse a solicitud de interesado, entendiéndola como aquella que se presenta de manera escrita, con el relato de las situaciones que acompañaron la ocurrencia de la falta.
2. El informe o solicitud será estudiada por el Director, el cual determinará si hay lugar a considerar la existencia de una presunta falta o del archivo de la misma.
3. En caso del archivo del informe presentado, se preparará una observación con la cual se entenderá comunicada al abogado asesor del centro y al interesado de la decisión tomada.
4. Si, por el contrario, el Director considera que hay lugar a la ocurrencia de una falta, preparará una comunicación, en el cual se citará al presunto infractor y señalará el término de cinco (5) días hábiles para la presentación de los argumentos de sus explicaciones frente a la causal señalada en el informe presentado o solicitud.
5. La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio tendrá derecho a conocer toda la actuación y solicitar copias de los documentos que soportan la calificación de la falta, a ejercer su derecho de defensa, presentando las explicaciones correspondientes en el mismo informe y allegando las pruebas que estime oportunas
6. Recibida la contestación que contiene las explicaciones, el Director tendrá un término de diez (10) días hábiles para realizar el estudio respectivo de su contenido y la valoración de los medios de prueba que se presenten, aplicando para este fin las reglas de la sana crítica.
7. Vencido el término anterior, deberá tomarse decisión de fondo sobre el asunto, debidamente motivada y con imposición de la sanción que corresponda. Esta decisión deberá notificarse de manera personal al presunto infractor. Frente a esta decisión procede únicamente el recurso de reposición que deberá presentarse por escrito, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación de la decisión.

CAPÍTULO IX: CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 54. Del Centro de Conciliación. En el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia, todos sus integrantes y colaboradores son participantes activos en la solución de conflictos.

Los conciliadores tienen como función esencial la de servir a la correcta aplicación y divulgación de la conciliación como método alternativo de solución de conflictos, y tienen un deber hacia las partes, hacia su profesión o actividad y para con ellos mismos.

Deben actuar de manera clara en relación con los usuarios, deben ser honestos e imparciales, promover la confianza de las partes, obrar de buena fe, ser diligentes y no buscar el propio interés.

Artículo 55. Obligatoriedad. El Código de Ética del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, integrantes, colaboradores y usuarios del Centro.

Artículo 56. Normas Éticas. Las normas éticas contenidas en este código constituyen principios generales con el objetivo de fijar conductas de actuación procesal. No son limitativas ni excluyentes de otras reglas que durante el proceso se puedan determinar, o que correspondan al ejercicio de la profesión de abogado, en especial las contenidas en la ley 1123 de 2007 (Código Disciplinario del Abogado).

Artículo 57. Aceptación de la designación. Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia, aceptará el conocimiento de los casos asignados solo:

1. Si está plenamente convencido de que podrá cumplir su tarea con imparcialidad.
2. Si está plenamente convencido de que podrá facilitar el acercamiento entre las partes en relación con las cuestiones controvertidas o litigiosas.
3. Si es capaz de dedicar el tiempo y la atención que las partes tienen derecho a exigir dentro de lo razonable
4. Cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad o caso fortuito o fuerza mayor que justifique su imposibilidad.

Artículo 58. Deber de información. Es un deber de los conciliadores del Centro de Conciliación, informar con la aceptación, si ha coincidido con alguna de las partes o sus apoderados en otros procesos, trámites o asuntos, de tal suerte que este hecho pueda incidir de alguna manera en la suerte del actual, en el que ha sido nombrado.

Artículo 59. Papel de la Conciliación. El Conciliador está obligado a involucrar a las partes convocadas a una audiencia de conciliación en el proceso de Conciliación. El Conciliador debe considerar que su labor cumple un papel pedagógico que trasciende la solución del conflicto específico y que posibilita preparar a las partes para manejar futuros conflictos en una forma más productiva y creativa, contribuyendo de ese modo al establecimiento de una cultura de paz.

El Conciliador debe estar preparado para dar sugerencias en cuanto al procedimiento y alternativas que ayuden a las partes a llegar a acuerdos mutuamente satisfactorios.

Debido al estatus, experiencia y habilidad que tiene el conciliador, debe estar consciente de que sus sugerencias y recomendaciones pueden ser aceptadas por las partes sin medir sus

Vigencia: 18 de marzo de 2014

Sujeto a Inspección, Control y Vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho

consecuencias. Por lo tanto, debe evaluar cuidadosamente el impacto de sus intervenciones o propuestas y asumir plena responsabilidad por su actuación.

La información recibida por el conciliador es confidencial y no debe ser revelada a ninguna otra

Artículo 60. Imparcialidad. El conciliador está obligado durante el desarrollo de sus servicios a mantener una postura imparcial con todas las partes. La imparcialidad implica un compromiso para ayudar a todas las partes por igual, en el logro a una solución mutuamente satisfactoria.

El conciliador deberá dirigir con honestidad e imparcialidad el trámite, actuando como un tercero neutral y pondrá a disposición de las partes todas las habilidades inherentes a su profesión y todos los esfuerzos tendientes a conducir el trámite con el más alto grado de excelencia.

CAPITULO X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 61. Para la correcta interpretación de las presentes normas no debe entenderse que todo cuanto no está prohibido, está permitido, pues éstas son normas que buscan evitar faltas contra la ética en el ejercicio del cargo de conciliador.

Artículo 62. Las normas de este código de ética podrán ser modificadas por la Dirección del Centro, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la aprobación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 63. El presente reglamento establece el conjunto de principios de carácter ético y moral, así como algunos procedimientos y reglas que deben seguir los conciliadores del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia; en esta medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

JUAN CARLOS HENAO PEREZ