

	<b>DOCUMENTO GERENCIAL</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: DG-CJCC-GC-01</b>
<b>CJCC-REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION</b>		<b>FECHA:</b> <b>22/Abr/2015</b>

## **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EAFIT**

El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, es una dependencia de carácter administrativo adscrito al Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho de la Universidad EAFIT

Con el presente reglamento se regula el funcionamiento y estructura del mismo, constituyéndose en un referente obligatorio para para todas aquellas personas que se encuentran vinculadas con el Centro, esto es, estudiantes, docentes, personal administrativo, usuarios del Centro, en el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio de conciliación, con sujeción a la normatividad vigente y a la norma de calidad NTC 5906 de 2012.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **1. ASPECTOS INSTITUCIONALES**

##### **1.1 VISIÓN**

El Centro de Conciliación se proyectará como un centro que propenderá por implementar la conciliación como el primer mecanismo en la solución de los conflictos, buscando con ello que las partes sean actores de la solución de sus propios problemas, logrando así un reconocimiento en el ámbito local por el compromiso con la comunidad en la búsqueda de la paz social y de la convivencia pacífica de las personas.

##### **1.2 MISIÓN**

El Centro de Conciliación consciente de la necesidad de contribuir al desarrollo y a la proyección social de la Universidad, será un espacio al servicio de la comunidad de Medellín y de su área metropolitana, en la solución de conflictos de una manera dinámica, organizada, participativa y ética; en el entendimiento de que su misión es contribuir a su entorno social y a la paz social, mediante la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, que permitan superar los altos índices de violencia y la congestión de los Despachos Judiciales en el ámbito local, sin olvidar su compromiso con la excelencia en el proceso de la formación de los Estudiantes.

##### **1.3 PRINCIPIOS**

El personal administrativo, docente y los estudiantes en las actuaciones que realicen en El Centro de Conciliación, se regirá por los principios de la tolerancia, integridad, audacia, excelencia, responsabilidad, que se consagran en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad Eafit, además se incluyen los principios de imparcialidad y neutralidad y el de confidencialidad.

**1.3.1 Principio de Tolerancia.** “La tolerancia es la base sobre la que se funda la comunidad académica eafitense y, para que esta sea posible, se requiere generosidad para escuchar y ponerse en el lugar del otro, respecto por las opiniones de los demás y transigencia para buscar la conformidad y la unidad.

**1.3.2 Principio de Integridad.** Es la preocupación constante por el cumplimiento o cabalidad de las tareas asumidas, bajo el respecto de los valores éticos y universales y de los valores específicos de la comunidad en donde se desarrolla la acción.

**1.3.3 Principio de Audacia.** Se entiende como la capacidad para generar y proponer nuevas ideas en los ámbitos académico, empresarial, cultural y social; al igual que para liderar los procesos necesarios para llevarlos a cabo.

**1.3.4 Principio de Excelencia:** Es el compromiso para buscar siempre el logro de las acciones emprendidas bajo condiciones de alta calidad. También contribuye a la excelencia la búsqueda de la perfección en todas las realizaciones y la calidad en los servicios ofrecidos a la comunidad.

**1.3.5 Principio de Responsabilidad.** Es la capacidad para identificar, prever y afrontar las consecuencias derivadas de cualquier acción realizada. Este valor expresa además la competencia e idoneidad en el desarrollo de los compromisos el sentido del deber en el cumplimiento de las tareas asumidas; y la sensatez y madurez en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.”<sup>1</sup>

**1.3.6 Principio de Imparcialidad y Neutralidad.** Es la garantía de otorgar un trato igual para todas las personas involucradas en la conciliación.

**1.3.7 Principio de Confidencialidad.** Se guardará estricta reserva en los asuntos que se tramiten en el Centro de conciliación.

Estos principios también son aplicables a las partes, sus representantes, abogados, estudiantes y asesores.

## **1.4 POLITICAS**

Son políticas del Centro de Conciliación:

1.4.1 Responsabilidad social para influir positivamente en el desarrollo de la ciudad de Medellín y del País.

---

1 Tomado de: Proyecto Educativo Institucional Universidad EAFIT 2008. Páginas 10, 11.

- 1.4.2 Obrar como terceros neutrales en la solución de un conflicto.
- 1.4.3 Establecer una Gerencia participativa que optimice los recursos de la Universidad para el cumplimiento de los fines del Centro de Conciliación.
- 1.4.4 Procurar concientizar a los involucrados en el conflicto, de la importancia de la conciliación como mecanismo idóneo para superar el mismo, a través de dialogo.

## **1.5 METAS**

Son metas del Centro de Conciliación y/o Arbitraje "Negociemos y Conciliemos"

- 1.5.1 El servicio a la comunidad se prestará de una manera ágil y eficiente acorde con la necesidad de la misma y el cumplimiento de la Constitución y de la Ley.
- 1.5.2 Promover y contribuir a la solución ágil y directa de los conflictos de la comunidad mediante una participación activa y neutral del conciliador.
- 1.5.3 Evitar por medio de la conciliación que las personas tengan que recurrir al órgano jurisdiccional para resolver sus conflictos.
- 1.5.4 Contribuir para que en el proceso de formación profesional, el Estudiante se prepare para ser protagonista de su propia formación integral como persona y como ciudadano, teniendo presente que el rol del abogado es contribuir a la prevención del conflicto y a la convivencia ciudadana.
- 1.5.5 Educar a las comunidades en el uso de los Centro de Conciliación, y en otras formas alternativas de administración de justicia.

## **1.6 CALIDAD DEL SERVICIO**

Son parámetros de calidad del servicio:

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

El director (o el Consejo Directivo, si es del caso) definirán los parámetros de calidad del servicio prestado por el Centro que consideren pertinentes, de acuerdo con los sistemas más actuales de medición de gestión de la calidad.

El sistema de evaluación y seguimiento se adecuará a los parámetros de calidad del servicio definidos por las directivas del Centro.

## **1.7 EFICACIA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CENTRO**

La eficacia en la prestación de los servicios del Centro se medirá en un rango de cero (0) a uno (1) en relación con el cumplimiento de las metas, de conformidad con el sistema de evaluación y seguimiento del Centro de Conciliación.

## **1.8 EFICIENCIA DEL CENTRO**

El Centro de Conciliación dirigirá su actividad a optimizar la utilización de todos los recursos con que cuenta el Centro en la prestación de sus servicios, 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.

# **CAPÍTULO II**

## **DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **2. ESTRUCTURA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

El Centro de Conciliación tendrá una estructura administrativa y otra académica, con órganos y funciones diferentes pero coordinados por el Director de Centro.

#### **2.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

La estructura Administrativa del Centro de Conciliación estará integrada así:

El Consejo Directivo  
Jefe de Carrera de Derecho  
Director del Centro de Conciliación  
Auxiliar del Centro de Conciliación

#### **2.2 FUNCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVA**

##### **2.2.1 El Consejo Directivo.**

El Centro de Conciliación contará con un Consejo Directivo, el que será un órgano colegiado conformado por un número impar de miembros, que señalará las directrices que se seguirán para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios, expedidos por el legislador y el Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la materia.

##### **2.2.1.1 Integración**

El Consejo Directivo del Centro de Conciliación estará integrado por: el Decano de la Escuela de Derecho, el Jefe de Carrera de la Escuela de Derecho, dos profesores de la Escuela de Derecho con capacitación en mecanismos alternos de solución de conflictos y por la Dirección del Centro de Conciliación.

#### **2.2.1.2. Funciones del Consejo Directivo del Centro**

El Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, la Ley, el Reglamento y las demás normas que se creen de manera interna para regular el marco de actuación del Centro de Conciliación
2. Definir las políticas que habrá de seguir el Centro de Conciliación en el desarrollo de sus actividades y establecer la forma de su seguimiento y control.
3. Ser garante de que las políticas fijadas en el presente reglamento, sean cumplidas por todas las personas que se encuentren vinculadas al Centro.

#### **2.2.1.3 Reuniones**

El Consejo Directivo se podrá reunir cuando así sea convocado, con el fin de tratar cualquier tema relacionado con las funciones anteriormente enunciadas. Las decisiones que tome deberán tener quórum deliberatorio y se consignaran en el acta.

La celebración de estas reuniones será coordinada por el director del Centro, quien realizará la convocatoria, siempre con un período de antelación que no podrá ser inferior a los treinta (30) días calendario.

#### **2.2.1.4 Garantía de imparcialidad**

Cuando algún miembro del Consejo Directivo tenga interés en un asunto sometido a su consideración deberá manifestar tal circunstancia.

Siempre que sea necesario, el Consejo podrá designar un docente de la Escuela de Derecho de la Universidad EAFIT con conocimientos en mecanismos alternativos de solución de conflictos, para completar el número impar requerido para la toma de decisiones, las que siempre se tomaran por el voto favorable de la mitad más uno.

#### **2.2.3 Del Jefe de Carrera**

Como autoridad de Dirección de la Carrera de Derecho, ejercerá las funciones relacionadas con la mejor organización y funcionamiento general del Centro de Conciliación.

#### **2.2.4 Del Director**

El Director del Consultorio Jurídico será a su vez el Director del Centro de Conciliación, quien deberá reunir los requisitos contemplados en el Decreto 0765 de 1977, Además deberá tener una experiencia mínima de cinco (5) años en el tema de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y bajo su gestión estarán todas las funciones del Centro de Conciliación sin perjuicio de aquellas que se deleguen en otras personas según este reglamento.

#### **2.2.4.1 Funciones del Director**

El Director del Centro de Conciliación debe cumplir con las siguientes funciones:

- Elaborar el Reglamento interno del Centro de Conciliación y los proyectos de reforma cuando las circunstancias lo exijan, los cuales presentará al Consejo directivo de la Universidad para su aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno del Centro de Conciliación y las demás disposiciones pertinentes.
- Distribuir entre los Estudiantes 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.
- Nombrar el conciliador que actuará como tal en las audiencias de conciliación, teniendo en cuenta que sólo podrá designar Estudiantes de Consultorio Jurídico que se encuentren debidamente capacitados para ello.
- Llevar y actualizar el registro de conciliadores.
- Organizar un 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 a la normatividad vigente.
- Promover la difusión de los servicios que se prestan en el Centro de Conciliación.
- Implementar y desarrollar programas de capacitación y acreditación de los conciliadores.
- 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.
- Firmar conjuntamente con el Conciliador las actas de conciliación y velar por que las mismas cumplan con los requisitos de ley.

- 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 las autoridades.
- 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.
- Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes que obran como Conciliadores en el Centro de Conciliación, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
- Llevar estadísticas de las Conciliaciones que se adelantan a través del Consultorio.
- Realizar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado.
- Asignar funciones específicas del Auxiliar del Centro de Conciliación, además de las establecidas en éste Reglamento.
- Coordinar con otros Consultorios, 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.
- Gestionar con las autoridades de la Universidad todas las dotaciones que requiera el funcionamiento del Centro de Conciliación.
- 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.
- Establecer las políticas que deberán adoptarse para realizar seguimiento a los acuerdos de Conciliación que se realicen en el Centro de Conciliación.
- 
- 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.
- 
- 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.
- Notificar por un medio seguro al conciliador sobre la designación.

- Velar por que se Cite oportunamente y por escrito a las Partes involucradas en la Audiencia de Conciliación.
- 
- Las demás que se asignen en este Reglamento y las que establezcan las autoridades Universitarias competentes.

### **2.2.5 Del Auxiliar del Centro de Conciliación.**

El Centro de Conciliación contará con un cargo de Auxiliar Administrativo, que será nombrado y removido por el Decano de la Escuela y quien no podrá tener antecedentes penales, disciplinarios o correccionales.

#### **2.2.5.1. Funciones del Auxiliar.**

El Auxiliar del Centro de Conciliación tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y radicar las solicitudes que lleguen al Centro de Conciliación, verificando los requisitos necesarios para proseguir con la actuación.
- Mantener en orden el archivo del Centro de Conciliación, expedir las copias autorizados por el director y conservar toda la documentación del Centro de Conciliación.
- Velar por el mantenimiento y conservación de todos los útiles y muebles del Centro de Conciliación, así como de la papelería, códigos y obras de consulta que pertenezcan a éste.
- Ayudar al reparto de los asuntos cuyo trámite ha sido autorizado por la dirección del Centro de Conciliación.
- Permanecer en las dependencias del Centro de Conciliación durante la jornada laboral asignada.
- Informar inmediatamente al director del Centro de Conciliación de cualquier irregularidad que se presente en esta dependencia.
- Colaborar en la oportuna atención a los usuarios y servir de medio entre éstos y los Estudiantes.
- Las demás funciones que le asigne el Director.

### **2.3 ESTRUCTURA ACADÉMICA**

La estructura Académica del Centro de Conciliación estará integrada así:

- Decano de la Escuela de Derecho
- Asesores del Consultorio Jurídico

- Estudiantes- Conciliadores con capacitación en métodos alternativos de solución de conflictos.

### **2.3.1 Del Decano de la Escuela**

Como autoridad de Dirección de la Escuela de Derecho, ejercerá las funciones relacionadas con la mejor organización y funcionamiento general del Centro de Conciliación y velará por que los contenidos académicos que se impartan a los Estudiantes sean los adecuados. Participará en las reuniones de Comité que se realicen en el Centro de Conciliación e intervendrá en el proceso de selección del Director del Consultorio Jurídico que será a su vez el director del Centro de Conciliador y del Auxiliar del Centro de Conciliación.

### **2.3.2 De los Asesores- Conciliadores**

Los profesores de la Escuela de Derecho o del Consultorio Jurídico que cuenten con la capacitación en métodos alternativos de solución de conflictos participaran activamente de las actividades del Centro de Conciliación que requieran de un conciliador abogado y con un propósito formativo y prestarán en todo momento apoyo a los Estudiantes Conciliadores, asesorándolos previo a la Audiencia de Conciliación sobre las dudas e inquietudes que tengan al respecto.

#### **2.3.2.1 Requisitos que deben cumplir para ser conciliadores:**

- Ser abogado titulado
- Acreditar la capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, que cuente con los requisitos mínimos respecto a los módulos e intensidad horaria que fija el decreto 3756 de 2007, realizado por una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Estar registrado como capacitado en el directorio de capacitación en conciliación del sistema de la Conciliación –SIC-
- Tener una experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la profesión.
- Haber solicitado su inscripción en el Centro de Conciliación.  
No registrar sanciones disciplinarias en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación, ni impuestas por el Consejo Superior o los Consejos Seccionales de la Judicatura.

#### **2.3.2.2 Solicitud de inscripción de los Conciliadores.**

Quien esté interesado en ser inscrito como conciliador en alguna de las listas del Centro deberá presentar la solicitud a la Dirección del Centro de Conciliación, a la que se anexaran los siguientes documentos

- La hoja de vida del solicitante
- Los relativos a acreditar su experiencia profesional
- Los certificados y documentos que acrediten su capacitación en Conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### **2.3.2.3 Funciones de los Asesores-conciliadores**

Los Asesores tendrán las siguientes funciones:

- Apoyar al Centro de Conciliación, obrando como conciliador, en aquellos eventos en que el asunto requiera de un conciliador en derecho y en todo caso su participación tendrá como propósito la formación académica de los estudiantes en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Planear, realizar y orientar los cursos de inducción y talleres que se han de desarrollar en el Centro de Conciliación.
- Asesorar a los Estudiantes con la finalidad de que éstos se encuentren debidamente preparados para la respectiva Audiencia de Conciliación.

### **2.3.3 De los Estudiantes Conciliadores**

Formarán parte del Centro de Conciliación, los Estudiantes de Consultorio Jurídico que cumplan los requisitos establecidos por la ley para actuar como conciliadores, que estén cursando el último año de derecho y que acrediten la capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia.

### **2.3.4 Funciones de los Conciliadores.**

Son deberes de los Estudiantes y de los conciliadores que forman parte del Centro de Conciliación los siguientes:

- Dar cumplimiento a lo señalado en este Reglamento y en Reglamento Interno del Centro de Conciliación.
- Asistir a los seminarios, talleres, clases de práctica forense, clínicas, cursos de formación continua y demás actividades académicas que los Asesores o la Dirección del Centro de Conciliación señalen con carácter obligatorio.
- Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, siempre que no haya causal de impedimento o inhabilidad.
- Comunicar al director del Centro de Conciliación sobre la inhabilidad o impedimento para obrar como conciliador en el asunto que le ha sido asignado.
- Preparar con la ayuda de su asesor las actividades previas a la diligencia de conciliación que le ha sido encomendada.
- Iniciar la Audiencia de Conciliación el día y en la hora señalada.

-Ilustrar a las Partes intervinientes en la Audiencia de Conciliación, sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.

-Orientar la Audiencia de Conciliación con criterios de igualdad, imparcialidad, y respeto por los intervinientes.

-Guardar absoluta reserva sobre los asuntos en los que actué como conciliador.

-Motivar a las Partes de la Audiencia de Conciliación para que presenten formulas de acuerdo.

-Presentar a las Partes propuestas de acuerdo.

-Verificar durante el desarrollo de la audiencia que el acuerdo conciliatorio reúna los requisitos de eficacia y validez.

-Elaborar el acta de la conciliación y someterla a su archivo oficial.

-Elaborar la constancia de la realización de la Audiencia de Conciliación y del fracaso conciliatorio y someterla a su archivo oficial.

#### **2.4 Exclusión de Conciliadores.**

El Decano de la Escuela de Derecho de la Universidad EAFIT, el Jefe de Carrera de la misma y el Director del Centro de Conciliación, actuando conjuntamente, tendrán la potestad de excluir de la lista de conciliadores, a aquellos que por causa debidamente comprobada incurran en alguna de las siguientes conductas:

2.4.1 No cumplir con los requisitos de ley o de éste reglamento para el ejercicio del cargo

2.4.2 No atender los casos asignados o la inasistencia a las audiencias programadas, salvo fuerza mayor debidamente comprobada ante el director del centro.

2.4.3 Ser sancionado penal o disciplinariamente o excluido del ejercicio de la profesión

2.4.4 La no observancia de éste reglamento.

2.4.5 Encontrarse en una causal de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio de sus funciones.

2.4.5 Las ausencias permanentes a las actividades académicas, de capacitación promovidas por el Centro.

Parágrafo. La exclusión será tramitada de oficio o a petición de parte. En el primer caso, la petición será motivada por el director del centro quien expondrá brevemente las causas que justifican la sanción. En todo caso antes de aplicarse la sanción deberá garantizarse el derecho de defensa del conciliador, para tal efecto el Decano, el Jefe de carrera y el director del Centro de Conciliación, una vez se reciba la queja citarán al interesado quien dispondrá de un término de cinco días para brindar sus explicaciones y solicitar las pruebas que crea tener en su favor. Si luego de los descargos presentados por el conciliador, se determina que incurrió en una causal de exclusión en razón de la violación de sus obligaciones legales o éticas, se decretará la exclusión del mismo, y el director del centro de conciliación comunicará de tal decisión al

Ministerio del Interior y de Justicia, y al Consejo Superior de la Judicatura, en el evento de que el sancionado sea un profesional del derecho.

### **CAPÍTULO III**

#### **3. EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA GESTIÓN DEL ESTUDIANTE**

3.1 Criterios para la evaluación de los Estudiantes La evaluación del estudiante debe consultar los siguientes aspectos:

- La asistencia a la audiencia de conciliación.
- Los Informes presentados sobre la actividad desplegada al Asesor del área respectiva.
- La Diligencia en la tramitación de los asuntos encomendados.
- La aplicación de los conocimientos teóricos a los asuntos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto y en las fórmulas propuestas en la conciliación.
- La asistencia a talleres, cursos de inducción, clínicas, conferencias y seminarios.
- La presentación oportuna ante el Asesor respectivo de sus actuaciones, lo que se verificará con la firma del Asesor en los documentos presentados, los que deben reposar en el respectivo expediente.
- La adecuada elaboración de las actas de conciliación.

3.1.1 Término para la evaluación de los Estudiantes.

La revisión y evaluación de la gestión de los Estudiantes, se realizará por los Asesores y por la dirección del director del centro de conciliación, de acuerdo a la programación del calendario académico de la Universidad.

3.1.2 FORMA DE EVALUACIÓN. La nota será cuantitativa de 1 a 5 y se promediará con el resto de las notas que el estudiante tenga en la respectiva área de Consultorio Jurídico a la que pertenezca el asunto a conciliar.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION**

##### **4.1 De la atención al público**

El Centro de Conciliación iniciará y terminará sus labores de conformidad al calendario académico de la Universidad, no obstante, el Director del Centro de Conciliación puede suspender la prestación del servicio durante el período de exámenes, sin perjuicio de tramitar en forma regular asuntos que se encuentren ya asignados.

#### **4.1.1 Horario de atención al público**

El Centro de Conciliación estará abierto al público de lunes a viernes en el horario que el Director señale de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

### **Del procedimiento y trámite en la audiencia de conciliación.**

#### **4.2 Requisitos para la solicitud de conciliación.**

Los siguientes serán requisitos para la aceptación de cualquier asunto que pretenda tramitarse a través del Centro de Conciliación:

- Se tramitarán preferentemente aquellas solicitudes que provengan de personas que no cuenten con capacidad económica para acudir a un Centro de Conciliación Privado, y tendrá atención preferencial los estratos 1 y 2.
- Sólo se tramitarán aquellas solicitudes que recaigan sobre asuntos que puedan ser objeto de transacción.
- Si se trata de un hecho punible que sean de aquellos que la ley permite desistir.

#### **4.3 Requisitos de la solicitud de conciliación.**

La solicitud de conciliación podrá presentarse de común acuerdo o individualmente por las partes, por escrito o través de la suscripción del formato que dispone el Centro para tal fin.

Los requisitos mínimos de toda solicitud son:

- El nombre de las partes, de sus representantes y de su apoderado si los tuvieren.
- El domicilio y la dirección donde recibirán notificaciones las partes, sus representantes y sus apoderados si los tuvieren.
- Una narración sucinta de los hechos que sirven de fundamento a la petición de conciliación.
- Lo que se pretenda con la conciliación, expresado con claridad y precisión.
- La estimación de la cuantía del asunto en conflicto o la afirmación de no tener valor determinado.
- La relación de los documentos que sirvan de prueba.
- Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas que obren como partes en la conciliación, expedido con no más de 5 días de antelación a la solicitud de conciliación.
- El registro civil que acredite la calidad de padre, madre, e hijo con el que se cita a la audiencia de conciliación.
- La firma o nombre legible, con número de identificación
- La cuenta de servicios públicos o una declaración de que carece de recursos económicos para acudir a un Centro de Conciliación Privado.

#### **4.4 Reparto para la Audiencia de Conciliación**

Recibida la solicitud de conciliación, corresponderá al director del Centro de Conciliación verificar que el asunto sobre el cual recae la solicitud sea susceptible de transacción, procederá a repartirlo dentro de los dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la misma.

#### **4.5 Designación de Conciliadores.**

Dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud de conciliación, el director del Centro de Conciliación designará conciliador, lo que se hará de manera equitativa entre todos los estudiantes que obran como conciliadores en el Centro de Conciliación de la Universidad Eafit, buscando que cada estudiante atienda en el semestre el mismo número de conciliaciones. El reparto se iniciará en estricto orden alfabético, iniciando con los estudiantes de Consultorio Jurídico II que aún no hayan obrado como conciliadores y cuando se agote su número se continuará con los estudiantes de Consultorio Jurídico I, procurando siempre que el número de solicitudes lo permitan, que cada uno de ellos participe al menos en dos audiencias durante su tránsito por Consultorio Jurídico.

Si quien es designado como conciliador se halla impedido o no comparece, será sustituido inmediatamente por otro estudiante, o uno de los asesores- conciliador que forme parte del Centro de Conciliación, atendiendo siempre los criterios de igualdad.

#### **4.6 Fecha para la Audiencia de Conciliación.**

Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud, el director del Centro de Conciliación además de designar el respectivo conciliador, procederá a señalar fecha y hora para llevar a cabo la audiencia de conciliación, teniendo en cuenta que las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la reunión convengan por igual a los intereses de las partes.

#### **4.7 Citación a las partes.**

El conciliador designado comunicará por escrito a las Partes del lugar, la fecha y la hora en que se realizará la Audiencia de Conciliación que siempre se realizará en el Centro de Conciliación de la Universidad Eafit. La comunicación se enviará a través de la oficina de correo postal en las direcciones anotadas en el escrito de solicitud de Conciliación.

El conciliador deberá procurar que a la audiencia asistan aquellas personas que puedan verse afectadas en caso de llegarse a un acuerdo conciliatorio o que por mandato legal deban concurrir, o cuya presencia puede ser determinante para encontrar una solución a la controversia. En tal caso deberá requerir al convocante y al convocado para que suministren la información relativa a la residencia o lugar donde se localizan los terceros, con el fin de remitir las respectivas comunicaciones a través del Centro de Conciliación.

#### **4.8 Notificaciones.**

Las notificaciones o comunicaciones se harán a través de la oficina de correo postal avalada por el Ministerio de Comunicaciones para realizar notificaciones judiciales, y se enviarán a las direcciones anotadas en el escrito de solicitud de conciliación y en los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas que obren como partes. Las notificaciones se entenderán realizadas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado con vulneración del derecho al debido proceso. Cuando la comunicación deba ser entregada en un Municipio distinto al de la sede del Centro de Conciliación, el término para considerarla válidamente surtida será de diez (10) días, y si es en el extranjero, el término será de quince (30) días.

#### **4.9 Procedimiento en la Audiencia De Conciliación**

El Estudiante que designe el Director del Centro como Conciliador, orientará la audiencia con criterios de imparcialidad, respeto, y otorgará iguales oportunidades a las Partes para su intervención, procurando que éstas presenten fórmulas de acuerdo que les permitan superar sus diferencias.

Para el desarrollo de la audiencia el Conciliador tendrá en cuenta:

- Se otorgará a convocante y convocado un término mínimo de quince minutos para su llegada al Centro de Conciliación, y se les recibirá en la sala de espera.
- Se dará inicio a la audiencia de conciliación, con la presentación personal por parte del conciliador y de los intervinientes en la audiencia.
- Se ilustrará a las partes sobre el mecanismo de la conciliación, el objeto de la audiencia y las facultades del Conciliador y los efectos del acuerdo conciliatorio, resaltando las bondades y voluntariedad del mecanismo de la conciliación en el sentido de que solo las partes pueden libremente consentir en Conciliar.
- El Conciliador indagará a las Partes con el fin de determinar claramente las razones del conflicto involucrado. El Conciliador propiciará la comunicación entre los intervinientes con el fin de que se propongan y debatan fórmulas de acuerdo para la solución del conflicto.
- Igualmente corresponderá al Estudiante Conciliador presentar fórmulas de acuerdo basadas en los argumentos presentados por las Partes durante la audiencia.
- El Conciliador guiará la audiencia, siempre con el propósito de facilitar el entendimiento entre las partes y el dialogo entre las partes, buscando superar las diferencia entre las mismas.
- El Conciliador podrá dialogar con cada una de las partes por separado, en cuyo caso velará por que con ello no se afecte la igualdad entre las partes.
- La Audiencia de Conciliación podrá suspenderse por solicitud de las Partes o por el Conciliador, si éste estima que es conveniente hacerlo para lograr el acuerdo conciliatorio, siempre que las Partes consientan en ello.
- La conciliación podrá ser total o parcial.

- En todo caso, de lo ocurrido en la Audiencia de Conciliación se dejará constancia en el acta respectiva que deberá suscribirse por todos los intervinientes y por el Director del Centro de Conciliación al finalizar la audiencia.
- Cuando la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, o haya sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, el Conciliador elaborará la respectiva constancia, la que deberá suscribirse por el mismo.

Con el propósito de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el conciliador tendrán a su disposición toda la asistencia administrativa por parte del centro.

#### **4.10 Objeto de la audiencia de conciliación.**

El objeto de la audiencia de conciliación es propiciar un espacio para que las partes logren hablar y discutir en torno a sus diferencias con el fin de alcanzar un acuerdo, y para alcanzar ese cometido el Centro de Conciliación facilitará y prestará a las partes y al conciliador el apoyo que se requiera.

#### **4.11 Facultades del Conciliador.**

El conciliador en todo momento garantizará para que con la conciliación no se vulneren derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles.

Igualmente corresponderá al conciliador informar a las partes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación y sobre las ventajas de la conciliación, instándolas para que presenten formulas de arreglo. Igualmente el conciliador motivará a las partes para que presenten fórmulas de acuerdo con base en los fundamentos de hecho expuestos por cada una de ellas presentará a las partes propuestas de acuerdo.

#### **4.12 Comparecencia.**

Las partes antes del inicio de la audiencia de conciliación acreditarán su identidad y podrán estar representadas por abogado titulado, si ésta no reside en el mismo circuito judicial donde se realizará la audiencia de conciliación, siempre que su traslado físico sea difícil, todo previo aviso al Centro de ésta u otra circunstancia que impida su presencia personal en la diligencia de conciliación.

#### **4.13 Autorización.**

Los abogados que concurran a la audiencia de conciliación como apoderados de alguna de las partes, deberán acreditar con el respetivo poder tal calidad. No obstante el poder podrá conferirse dentro de la respectiva audiencia.

De igual manera quienes comparecen a la audiencia en representación de una persona jurídica deberán acreditar tal calidad al comenzar la respectiva audiencia. Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres, o de éstos hacia los hijos, será obligatorio presentar prueba del parentesco y carácter de representación legal.

#### **4.14 Apertura. Nuevas pruebas.**

Identificadas las partes, sus apoderados y representantes, se dará apertura a la audiencia de conciliación, donde las partes podrán presentar nuevas pruebas o alegar hechos nuevos que no consten en el expediente.

#### **4.15 Instrucciones del conciliador a las partes.**

El conciliador informará a las partes sobre el mecanismos de la conciliación, sus efectos, su papel como conciliador, la naturaleza y dimensión del conflicto, con el fin de limitar la controversia a los puntos de discordia.

#### **4.16 Contenido del Acta de Conciliación.**

Terminada la audiencia de conciliación, el conciliador (estudiante conciliador o el asesor conciliador) que hubiere realizado la audiencia, procederá a elaborar la respectiva acta, que deberá contener como mínimo:

- a. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.  
Nombre e identificación de las personas citadas y el señalamiento expreso de los que asistieron a la audiencia.
- b. Resumen del conflicto.
- c. Petición de las Partes.
- d. Hechos en que se fundan las peticiones de las Partes.
- e. Pruebas aportadas cuando los hechos no sean susceptibles de confesión.  
Acuerdos logrados y puntos conciliados con indicación de la cuantía, modo tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- f. Firma de los intervinientes y del Director del Centro de Conciliación

##### **4.16.1 Acta de acuerdo**

Si durante la audiencia de conciliación las partes intervinientes logran un acuerdo total o parcial, se procederá a elaborar el acta que deberá cumplir los requisitos de la ley 640 de 2001, y deberá contener como mínimo.

- a. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.
- b. Nombre e identificación de las personas citadas y el señalamiento expreso de los que asistieron a la audiencia.
- c. Resumen del conflicto.
- d. Petición de las Partes.
- e. Hechos en que se fundan las peticiones de las Partes.
- f. Pruebas aportadas cuando los hechos no sean susceptibles de confesión.
- g. 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.

- h. 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.
- i. Firma de los intervinientes y del Director del Centro de Conciliación

#### **4.16.2 Falta de acuerdo**

Si durante la audiencia no se logra un acuerdo entre las partes, el conciliador elaborará la respectiva constancia del fracaso del intento conciliatorio y se procederá a su archivo únicamente para efectos de control y seguimiento, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al día de celebración de la audiencia, con la cual se dará constancia de que se frustró el intento conciliatorio.

#### **4.4.2 Constancias**

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:

- Cuando se realice la Audiencia de Conciliación y no haya acuerdo conciliatorio.
- Cuando las Partes o una de ellas no asista a la audiencia. En este evento deberá indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia si la hubiere. En este caso la constancia deberá expedirse al cuarto (4) día calendario siguiente a aquel en que debió tener lugar la audiencia de conciliación.
- 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 calendarios siguientes la presentación de la solicitud.

En los anteriores eventos, con la constancia respectiva se devolverán los documentos aportados por los interesados.

#### **4.4.3 Registro de las Actas de Conciliación:**

Una vez logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, dentro de los dos (2) días siguientes a la Audiencia, el Conciliador que haya realizado la Audiencia de Conciliación deberá registrar el acta ante el Centro. Para este efecto, el Conciliador entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta para que repose en el Centro y cuantas copias como Partes hayan participado en la Audiencia.

Dentro de los dos (2) 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 los requisitos formales establecidos en el artículo 1 de la ley 640 de 2001.

Los efectos del acuerdo conciliatorio y del acta de conciliación, previstos en el artículo 66 de la ley 446 de 1998, sólo se surtirán a partir del registro del acta en el centro de conciliación. El registro a que se refiere este artículo no será público.

Recibida el acta por parte de Centro, esta deberá, registrarse en el Sistema de Información de la Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

#### **4.5 De los Usuarios**

Podrán obtener los servicios del Centro de Conciliación las personas que no posean recursos económicos para la contratación de un abogado, ni para acudir a un Centro de Conciliación que cobre por los servicios que presta. Esta situación será comunicada por el usuario desde el momento en que éste presente su solicitud de Conciliación.

##### **4.5.1 Deberes de los usuarios**

- Suministrar al Centro de Conciliación toda la información que éste requiera para realizar la Audiencia de Conciliación.
- El usuario debe aportar oportunamente la documentación que en cada caso exija el Centro de Conciliación.
- El usuario debe manifestar que no cuenta con recursos económicos y acreditar su estrato con una copia de la factura de servicios públicos de su casa de habitación que indique que corresponde a estrato 1 o 2, o una declaración jurada de que carece de recursos económicos para acudir a un Centro de Conciliación Privado.

#### **5. GRATUIDAD DEL SERVICIO**

Los servicios del Centro de Conciliación son gratuitos, no generan ningún costo para el usuario.

#### **6 Deberes y obligaciones de las personas que hacen parte 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:

- 6.1 Cumplir la Constitución Política, la Ley y sus reglamentos, y en particular el reglamento interno del Centro de Conciliación
- 6.2 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.
- 6.3 Informar oportunamente a las Directivas 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 por el Centro.

- 6.4 Dirigirse con respeto a los integrantes del Centro de Conciliación y a los usuarios del mismo
- 6.5 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.
- 6.6 Dirigir toda su actividad en función del cumplimiento de las metas del Centro de Conciliación.
- 6.7 Comprometerse con la efectividad de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y en particular con los que preste el Centro.
- 6.8 Proponer acciones a tomar tendientes a mejorar la calidad de los servicios que presta el Centro de Conciliación.

## **7. Confidencialidad.**

El conciliador, las partes, sus representantes, asesores y los eventuales observadores mantendrán el carácter confidencial de todas las cuestiones relativas al procedimiento conciliatorio. La confidencialidad se hará también extensiva a los acuerdos conciliatorios, salvo en los casos establecidos en la Ley.

## **8. Vigilancia.**

El Centro de Conciliación estará sometido a la vigilancia y control del Ministerio del Interior y de Justicia. Para tal efecto, estará obligado a cumplir con las solicitudes de información requeridas por éste.

## **9. Incorporación del Código de Ética.**

El personal administrativo y académico en el Centro de Conciliación (en adelante, el Centro) consciente de la misión, visión, objetivos del mismo, está comprometido en la solución del conflicto, por ello los conciliadores y demás miembros del Centro tienen un deber hacia las partes, hacia su profesión o actividad y para con ellos mismos.

En sus actuaciones estarán regidos por los principios de la Universidad, esto es, por la tolerancia, integridad, audacia, excelencia, responsabilidad, imparcialidad y neutralidad, confidencialidad, así como por los principios de independencia y diligencia con el solo propósito de lograr el acuerdo conciliatorio.

El conciliador es un profesional con responsabilidades y deberes éticos. Todos los Conciliadores que ejerzan como tales en el Centro deben sujetarse a los principios éticos.

### **9.1 Obligatoriedad.**

Las normas del Código 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, incluso aquellos nombrados como tales por las partes.

## 9.2 Normas éticas.

Las normas éticas no se agotan en lo señalado en este Código, toda vez que las mismas constituyen principios generales con el objetivo de fijar conductas de actuación procesal. Por lo tanto, no son limitativas ni excluyentes de las normas de ética vinculadas a la profesión de quienes intervengan en el trámite conciliatorio, o de aquellas que puedan llegar a establecerse en aras de garantizar la transparencia e imparcialidad.

## 9.3 Principios Fundamentales.

Sin excepción el personal del Centro de Conciliación en sus actuaciones estará sujeto a los principios que rigen la universidad, y a los principios de independencia y diligencia:

**9.3.1 Principio de Tolerancia.** "La tolerancia es la base sobre la que se funda la comunidad académica eafitense y, para que esta sea posible, se requiere generosidad para escuchar y ponerse en el lugar del otro, respecto por las opiniones de los demás y transigencia para buscar la conformidad y la unidad.

**9.3.2 Principio de Integridad.** Es la preocupación constante por el cumplimiento o cabalidad de las tareas asumidas, bajo el respeto de los valores éticos y universales y de los valores específicos de la comunidad en donde se desarrolla la acción.

**9.3.3 Principio de Audacia.** Se entiende como la capacidad para generar y proponer nuevas ideas en los ámbitos académico, empresarial, cultural y social; al igual que para liderar los procesos necesarios para llevarlos a cabo.

**9.3.4 Principio de Excelencia:** Es el compromiso para buscar siempre el logro de las acciones emprendidas bajo condiciones de alta calidad. También contribuye a la excelencia la búsqueda de la perfección en todas las realizaciones y la calidad en los servicios ofrecidos a la comunidad.

**9.3.5 Principio de Responsabilidad.** Es la capacidad para identificar, prever y afrontar las consecuencias derivadas de cualquier acción realizada. Este valor expresa además la competencia e idoneidad en el desarrollo de los compromisos el sentido del deber en el cumplimiento de las tareas asumidas; y la sensatez y madurez en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas. "

**9.3.6 Principio de Imparcialidad y Neutralidad.** Es la garantía de otorgar un trato igual para todas las personas involucradas en la conciliación.

**9.3.7 Principio de Confidencialidad.** Se guardará estricta reserva en los asuntos que se tramiten en el Centro de conciliación.

**9.3.8 Principio de Independencia.** Concebido como la libertad y autonomía para actuar en el ejercicio de sus funciones.

**9.3.9 Principio de Diligencia.** Esto es gestionar con prontitud y cuidado las actuaciones que se realicen en el Centro de Conciliación.

Estos principios también son aplicables a las partes, sus representantes, abogados, estudiantes y asesores.

#### **9.4 Aceptación del nombramiento.**

El conciliador aceptará el nombramiento siempre que:

9.4.1 Pueda desempeñar su labor con absoluta imparcialidad.

9.4.2 Sea idóneo para obrar como conciliador en el asunto que se le encomienda.

9.4.3 Disponga del tiempo necesario para atender adecuadamente la labor encomendada.

#### **9.10 Deber de declaración al momento de la inscripción en el Centro de Conciliación.**

Todas las personas que obren como conciliadores suscribirán una Declaración al momento de realización de su inscripción en el Centro, la cual deberá ser entregada a la Secretaría del Centro, de 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 como:

- a. Toda 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 dado 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. La declaración se hará por escrito y será puesta en conocimiento de todas las partes para que en un plazo no mayor de cinco (5) días manifiesten lo que consideren conveniente a su derecho.
- i. El conciliador designado deberá revelar todos los hechos o circunstancias que puedan originar dudas justificadas respecto a su imparcialidad o independencia.

Enunciativamente deberán considerar, entre otros los siguientes hechos o circunstancias:

El no revelar tales hechos o circunstancias u otros similares dará la apariencia de parcialidad y puede servir de base para su descalificación.

#### **9.11 . Deber de declaración al momento de inicio de trámite conciliatorio.**

Al momento de iniciar la audiencia de conciliación el Conciliador deberá informar al director del Centro de Conciliación, si se presenta alguno de los siguientes eventos:

- 9.11.1 Cualquier relación de negocios, presente o pasada, directa o indirecta, según lo indicado en el numeral 3 del artículo antecedente, con cualquiera de las partes, sus representantes, abogados o asesores, incluso su designación previa como conciliador o árbitro, por alguna de ellas. En cuanto a las relaciones actuales, el deber de declaración existe cualquiera que sea su importancia. En cuanto a las relaciones habidas con anterioridad, el deber existe sólo respecto de aquellas relaciones que tengan significación atendiendo a los asuntos profesionales o comerciales del conciliador.
- 9.11.2 La existencia o duración de cualquier relación social sustancial mantenida con una de las partes.
- 9.11.3 La existencia o duración de cualquier relación social sustancial mantenida con otros conciliadores (incluyendo los casos de previo desempeño conjunto de la función de conciliador)
- 9.11.4 El conocimiento previo que haya podido tener de la controversia o litigio.
- 9.11.5 La existencia de cualquier compromiso que pueda afectar su disponibilidad para cumplir sus deberes como conciliador, en la medida en que ello pueda preverse.
- 9.11.6 Cualquier otro hecho, circunstancia o relación que a su juicio resultase relevante para salvaguarda de la imparcialidad.
- 9.11.7 El deber de revelar nuevos hechos o circunstancias se mantiene durante todo el proceso de conciliación o arbitral.

#### **9.12 Ámbito de aplicación.**

Este 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. El Centro es responsable de velar por el cumplimiento de este reglamento.

### **9.13 Información sobre el proceso conciliatorio.**

Al iniciar la audiencia, el conciliador informará a las partes sobre el mecanismo de la conciliación, su papel como conciliador, el procedimiento a seguirse, la naturaleza y dimensión del conflicto, con el fin de limitar la controversia a los puntos de discordia, y los efectos y naturaleza del acuerdo en caso de que éste se produzca. . Igualmente, orientará la audiencia con criterios de imparcialidad, respeto, y otorgará iguales oportunidades a las Partes para su intervención, procurando que éstas presenten fórmulas de acuerdo que les permitan superar sus diferencias.

El Conciliador indagará a las Partes con el fin de determinar claramente las razones del conflicto involucrado. El Conciliador propiciará la comunicación entre los intervinientes con el fin de que se propongan y debatan fórmulas de acuerdo para la solución del conflicto.

### **9.14 Papel de la conciliación.**

Durante el trámite de la audiencia de conciliación, el conciliador deberá instruir a las partes sobre la importancia de la conciliación como un mecanismo eficiente para contribuir a la paz social. En este sentido deberá tener presente que con la conciliación se persigue no solo la terminación del conflicto particular, sino la prevención del mismo, generando así una cultura de convivencia pacífica entre los miembros de la sociedad.

Igualmente corresponderá al Conciliador presentar fórmulas de acuerdo basadas en los argumentos presentados por las Partes durante la audiencia. Las fórmulas deberán partir de la reflexión y análisis del desarrollo de la audiencia de conciliación, y de la experiencia y conocimiento del Conciliador, para evitar sugerencias que no sean convenientes para la solución del conflicto.

La información recibida por el conciliador es confidencial y no debe ser revelada a ninguna otra persona ni a las partes fuera del contexto de la audiencia.

### **9.15 Uso de la información.**

Se prohíbe al conciliador utilizar la información adquirida durante el proceso conciliatorio en beneficio propio o ajeno.

### **9.16. Neutralidad.**

Tan pronto sea designado o tome conocimiento de algún caso, El conciliador esta en la obligación de informar al director del Centro y a las partes, todas las afiliaciones económicas, psicológicas, emocionales o profesionales que tuviera con alguna de ellas, que pudieran generar un conflicto de interés o ser susceptibles de afectar la neutralidad, real o percibida en el ejercicio de su función.

Esta prohibido al conciliador establecer una relación profesional con alguna de las partes, en algún asunto relacionado con la controversia o sobre cualquier asunto no relacionado con ella, si con ello se puede afectar la integridad del proceso de conciliación.

### **9.17. Imparcialidad.**

Durante el trámite de la audiencia de conciliación, el conciliador en todo momento deberá actuar y obrar garantizando la igualdad e imparcialidad entre las partes y trabajar con el fin de que se logre un acuerdo que satisfaga a todos los intervinientes. De igual manera el conciliador no podrá desempeñar un papel adversarial en el proceso de conciliación.

El conciliador y/o árbitro deberá dirigir con honestidad e imparcialidad el proceso de conciliación y/o arbitraje, 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 la conciliación y/o arbitraje con el más alto grado de excelencia.

### **9.18 Deberes del conciliador.**

El conciliador debe 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.

## **10 De las faltas y sanciones.**

Para efectos de la imposición de sanciones, las faltas se califican como graves o leves, determinando su naturaleza, sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor y cobijan a todos el personal vinculado al Centro de Conciliación y en general a cualquier persona que desarrolle actividades de manera transitoria o permanente en el Centro.

**10.1 Criterios:** Para esa determinación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- . La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán por su aspecto disciplinario y si se ha producido escándalo o mal ejemplo y se ha causado perjuicio.
- . Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
- Los motivos determinantes se apreciarán, según se haya procedido, como innobles o fútiles o por nobles o altruistas, y
- . Los antecedentes personales del infractor se apreciarán según las condiciones personales del inculcado.

**10.2** Son faltas leves:

- El llegar después de la hora fijada para la audiencia de conciliación

- Desatender el desarrollo de la audiencia de conciliación en razón de atender llamadas por teléfono y celular.

### 10.3 Son faltas graves:

- El incumplimiento injustificado de los deberes que le corresponden como Conciliador.
- El engaño que se compruebe sobre la información suministrada a la Dirección, para evadir la asistencia a las actividades programadas por el Centro de Conciliación.
- El extravío de los documentos que entregó el usuario para la realización de la Audiencia de Conciliación.
- Recibir remuneración por la atención de todo tipo de asunto asignado en cumplimiento de la práctica.
- Tramitar asuntos cuya recepción no haya sido autorizada por el Centro de Conciliación.
- El incumplimiento injustificado de los deberes que se establecen el protocolo para la Práctica del Consultorio Jurídico y del presente Reglamento.
- Incurrir en violaciones al régimen establecido en el decreto 196 de 1971 y demás normas concordantes y modificatorias
- Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados
- Incurrir en actos de maltrato o descortesía con los usuarios o cualquier miembro del Centro de Conciliación.
- Todo daño ocasionado a los bienes y enseres del Centro de Conciliación y la no devolución de los libros y demás materiales prestados al Estudiante por el Centro.
- El ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigidas por el Centro.
- Utilizar papelería diversa a aquella empleada por el Centro de Conciliación.
- No advertir de las inhabilidades o incompatibilidades en las que se encuentra incurso.

### 10.4 De las sanciones.

El Decano de la Escuela de Derecho, el Jefe de Carrera conjuntamente sancionarán las faltas anteriores, según la gravedad del hecho. Le corresponde al Director comunicar por escrito de ellas para iniciar el respectivo procedimiento.

La infracción a las normas de este Código traerá como consecuencia, según la gravedad de la falta, la imposición al responsable de alguna de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación escrita, la que puede ser privada o pública.
- b. Suspensión del derecho a ser elegido como conciliador. El plazo de suspensión se impondrá a criterio del órgano máximo, no pudiendo ser mayor a seis meses.
- c. Separación de los Registros de Conciliadores y anotación en la hoja de vida del estudiante conciliador.

#### **10.5 Imposición de sanciones.**

La imposición de sanciones se registrará en el Libro de Sanciones del Centro a cargo de la auxiliar administrativa, la que conservará los antecedentes respectivos. Dicho registro y los antecedentes estarán a disposición de los interesados en la Secretaría.

#### **10.6 Procedimiento de aplicación de sanciones.**

Para la verificación de infracciones a los deberes previstos por el presente Código y la imposición de sanciones respectivas se estará al siguiente procedimiento:

- a. Toda persona natural o jurídica que tenga conocimiento de alguna violación a las normas del presente Código, podrá denunciar la comisión de dichas infracciones ante el director del Centro de Conciliación, a través de la Secretaría del Centro.
- b. El Decano y el Jefe de Carrera de la Escuela de Derecho conjuntamente, serán los encargados de conocer las posibles infracciones a los deberes impuestos por el presente Código y resolver sobre la aplicación de las sanciones respectivas.

**10.7 Iniciación del Trámite:** Conocida una situación que pudiere constituir falta disciplinaria por parte de un conciliador, el director del Centro de Conciliación procederá a comunicarlo al Decano y al Jefe de Carrera de la Escuela de Derecho de la Universidad EAFIT.; el Decano y el Jefe de Carrera asumirán el trámite del asunto y procederán a notificar al conciliador dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del informe de director del Centro de Conciliación

**10.8 . Descargos:** El Conciliador dispondrá, a partir de la notificación, de 5 días hábiles para formular sus descargos y presentar las pruebas que considere convenientes para su defensa.

**10.9 . Sanción:** Vencido el plazo indicado en el artículo anterior, El Decano y el Jefe de Carrera de la Escuela de Derecho calificarán la falta e impondrá la sanción a que haya lugar. Si no hallare mérito para continuar el procedimiento podrá archivar el asunto sin más trámites.

**10.10. Apreciación de las Pruebas:** En todos los casos las pruebas allegadas se apreciarán según las reglas de la sana crítica.

**10.11. Recursos:** Contra los actos que impongan las sanciones de que trata este reglamento podrá interponerse el recurso de reposición, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación personal.

La interposición de los recursos deberá hacerse por escrito.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **10.13 Cursos de inducción y capacitación en métodos alternativos de solución de conflictos**

Para los Estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico, por cada una de las áreas se realizará un curso de inducción, el que tendrá por objeto familiarizarlos con el funcionamiento interno del Centro de Conciliación, con el Reglamento del Centro, con el Código de Ética y con los deberes y obligaciones que adquieren en el rol de Conciliadores, con la norma de calidad NTC 5906 de 2012 y con la aplicación práctica de nociones básicas en Derecho Sustantivo, Procesal y Probatorio. Así mismo recibirán capacitación sobre los métodos alternativos de solución de conflictos que los habiliten de conformidad con la ley para obrar como Conciliadores.

### **10.14 Programación, coordinación y evaluación de los cursos de inducción y práctica forense**

Estará a cargo de la Dirección del Centro de Conciliación la programación de las actividades a desarrollar, las fechas y horas concretas, así como la duración de los cursos de inducción y capacitación. Estos se determinarán de común acuerdo con el Jefe de Carrera y el Decano de la Escuela de Derecho.

La asistencia a estos cursos es obligatoria.

### **10.15 Principio de integración normativa**

Los aspectos no previstos en el presente Estatuto, se decidirán conforme al Reglamento Académico de los programas de pregrado de la Universidad EAFIT.

### **10.16 Vigilancia**

El Centro de Conciliación, se encuentra sometido a la Inspección, Control y Vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho. En este sentido estará obligado a atender las solicitudes y requerimientos que reciba por parte de éste. Adicionalmente tendrá como prioridad, reportar de manera veraz y efectiva los resultados de su gestión en la prestación de los servicios de justicia con aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las circulares y resoluciones que ha expedido el Ministerio de Justicia y de Derecho, sobre el particular.

### **10.17 CAPACITACIÓN.**

Constituye un requisito para todos los conciliadores, recibir y atender con altos niveles de cumplimiento y responsabilidad, los programas de educación continua que desarrolle el Centro de Conciliación.

El Consejo Directivo, será igualmente responsable de proponer y aprobar las correcciones, enmiendas y complementaciones, que estimen conveniente realizar a presente reglamento. Estas decisiones deberán ser avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

### **10.18 CALIDAD EN EL SERVICIO**

Con el propósito de cumplir con la eficiencia y calidad en el servicio que se ofrece en el Centro de Conciliación que señala la norma NTC 5906 de 2012, se adoptaran las siguientes medidas:

- Se utilizaran indicadores de gestión para medir la eficacia del servicio
- Se diseñara un procedimiento de quejas y reclamos, acompañado de un proceso de calificación del servicio por parte de los usuarios.
- Se desarrollará anualmente una evaluación de la gestión adelantada por el Centro de Conciliación, tarea que realizará el director del Centro.
- Se adoptaran los correctivos necesarios de conformidad al resultado del indicador de gestión.

### **CENTRO DE CONCILIACIÓN**

#### **ESCUELA DE DERECHO**

#### **UNIVERSIDAD EAFIT**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
<b>Nombre:</b> Diana Cristina Lopez Pelaez <b>Cargo:</b> Auxiliar <b>Fecha:</b> 09/Abr/2015	<b>Nombre:</b> Juan Carlos Massey Coordinador de <b>Cargo:</b> Gestión por Procesos <b>Fecha:</b> 15/Abr/2015	<b>Nombre:</b> Adriana Elvira Posso Ramirez <b>Cargo:</b> Director <b>Fecha:</b> 22/Abr/2015