

## ANEXO 1

ACUERDO No 001

(Marzo 15 de 2007)

Mediante el cual se establece el Reglamento Interno del Centro de Conciliación "Luis Augusto Córdoba Mena" del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba".

El Consejo de Facultad en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y,

### CONSIDERANDO

**Que** la Universidad Tecnológica del Chocó dentro de sus políticas de proyección social tiene como misión asesorar a las comunidades y a las personas en la solución de los problemas que las afecten.

**Que** la Facultad de Derecho a través del Consultorio Jurídico ha identificado innumerables conflictos en las diferentes ramas del derecho, que son susceptibles de conciliar.

**Que** para contribuir en forma positiva en la solución de múltiples conflictos que afectan a la comunidad del Municipio de Quibdó, se hace necesario crear un Centro de Conciliación dependiente de su Facultad.

**Que** para una mejor operatividad normativa y funcional, los Centros de Conciliación de los Consultorios deben establecer un Reglamento Interno, como requisito de metodología de factibilidad establecida en el artículo 2º, literal J de la Resolución 1342 del 2004.

**Que** con mérito de lo expuesto

## ACUERDA

**ARTÍCULO 1.** Establecer el Reglamento Interno del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho.

**ARTÍCULO 2.** Las políticas y parámetros que garantizan la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Centro de Conciliación, son las siguientes:

- Planear prospectiva y estratégicamente las actividades conciliatorias.
- Propender por la solución de conflicto para permitir la convivencia pacífica y mejorar la calidad de vida de la población.
- Cumplir los requisitos, objetivos y principios propios de los procesos conciliatorios.
- Manejar adecuadamente de las etapas del proceso conciliatorio.

**ARTÍCULO 3.** Son principios del Centro de Conciliación los siguientes:

- **Responsabilidad y Honestidad**

El personal que preste sus servicios o funciones al Consultorio Jurídico - Centro de Conciliación especialmente abogados asesores, monitores y estudiantes practicantes, deberá tener presente que estos dos pilares axiológicos, constituyen una base fundamental para el ejercicio de la profesión de abogado y deben aplicarse en el Centro.

- **Celeridad y Diligencia**

La extensión de la Universidad Tecnológica del Chocó a la comunidad a través del Centro, es un deber social que requiere entrega, disciplina, sacrificio y dedicación, en consecuencia, los asuntos que lleguen a esta dependencia, al igual que los usuarios que demanden de sus servicios, no deberán ser objeto de mora injustificada en su trámite, ni descuidos en modo alguno.

- **Neutralidad**

El conciliador debe mostrar ante las partes una actitud neutral en todo el proceso conciliatorio.

El conciliador debe orientar a las partes para que la decisión tomada no sea a favor de una y en detrimento de la otra, sino que al ceder estas de parte y parte, para lograr la solución del conflicto ambas queden satisfechas al firmar el acta de conciliación.

- **Equidad**

El conciliador debe orientar a las partes para que la decisión tomada no sea a favor de una y en detrimento de la otra, sino que al ceder estas de parte y parte, para lograr la solución del conflicto ambas queden satisfechas al firmar el acta de conciliación.

- **Respeto a los demás**

En todo el proceso conciliatorio debe reinar el respeto en todo sentido de las partes hacia el conciliador y viceversa y entre partes.

- **Comprensión**

El conciliador debe tener en cuenta la capacidad académica de las partes y ajustar su orientación a tal nivel al iniciar el proceso conciliatorio.

- **Gratuidad**

La Universidad con el fin de cumplir su cometido de extensión a la comunidad, a través del Centro de Conciliación prestará los servicios de Asesoría jurídica, Socio familiar y defensa de los intereses de los usuarios y del medio ambiente de manera gratuita.

Al respecto es importante anotar que de conformidad con el Art. 4 de la ley 640 de 2001 y conforme la Resolución 299 de 2002, de donde los centros de conciliación de los consultorios jurídicos de las facultades de derecho deberán atender esencialmente a personas de escasos recursos económicos. Para ello, dichos centros deberán verificar la capacidad económica del usuario.

- **Reserva Debida**

Los abogados asesores, monitores, estudiantes practicantes y demás personal adscrito al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación que cumplan deberes específicos en esta dependencia deberán guardar con sumo celo, la reserva debida, en los asuntos sometidos a su conocimiento y/o custodia. En consecuencia la información obtenida en el transcurso de la audiencia no puede ser revelada por el conciliador, ni utilizada en contra de las partes en caso de un posible proceso judicial.

- **Controversia**

Esta dependencia deberá garantizar la controversia que se suscite entre los usuarios, practicantes y demás personal adscrito al Consultorio Jurídico - Centro de Conciliación.

- **Imparcialidad**

Constituye una de las virtudes del conciliador. Consiste en la falta de designio anticipado o de prevención de favor o en contra de personas de que resulta poderse conciliar con rectitud.

- **Igualdad de las Partes**

La presencia y actividad del conciliador como tercero neutral frente a las partes y frente al conflicto, garantiza a los participantes un acuerdo justo y en caso de no llegar a una solución negociada sobre el asunto en cuestión, las partes quedan en libertad para acudir a otras formas de administración de justicia, tales como los procesos judiciales y arbitrales.

- **Debido Proceso**

El centro de conciliación observará el debido proceso en todas las actuaciones a que diere lugar, conforme la constitución, la ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO 4.** Son deberes y obligaciones de las personas que hacen parte del Centro las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de conciliación.
- Gestionar ante las autoridades locales, regionales o nacionales procesos de cualificación del personal adscrito al Centro.
- Rendir los informes requeridos según las funciones de su cargo.
- Desarrollar sus actividades dentro de los principios éticos y morales, conservando la reserva debida.
- Abstenerse de retirar sin autorización, la documentación que exista en el archivo del Centro de Conciliación
- Estar presto a la oportuna y eficaz atención a los usuarios del Centro.

Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y equipos del Centro de Conciliación.

**ARTICULO 5.** El Centro de Conciliación para su funcionamiento contará con el mismo personal que se desempeña en el Consultorio Jurídico como son: 1 Director (a), 1 Coordinador Académico, 4 Abogados Asesores, 1 Trabajador Social (a), 1 Secretario (a), 1 Auxiliar de Servicios Generales, 2 Celadores y Estudiantes Practicantes Adscritos.

**ARTÍCULO 6.** La designación del personal del Centro de Conciliación la hará el Representante Legal de la Universidad y deberá ajustarse a los requisitos y funciones estipulados en el siguiente artículo:

### **1. DEL DIRECTOR (A)**

- Ser abogado titulado
- Demostrar capacitación en Conciliación expedida por una entidad avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia
- Cumplir con los requisitos de ley.

#### **1.1 Funciones**

- a. Dirigir los servicios del Centro con eficacia y eficiencia.

- b. Planificar y coordinar todas las actividades que desarrolla el Centro especialmente las de investigación y las desarrolladas con estamentos educativos, gremiales, económicos y otros Centros de Conciliación.
- c. Representar al Centro en todas las instancias, eventos y actividades que lo requieran.
- d. Designar para cada asunto el conciliador de acuerdo al área entregando la solicitud de conciliación y sus respectivos documentos, en los términos de la ley y el reglamento interno, y decidir sobre impedimentos, recusaciones y excusas de los conciliadores.
- e. Promover con el Decano programas continuos de capacitación en todas las alternativas de solución de conflictos.
- f. Evaluar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento del Centro en reuniones programadas con el personal del Centro.
- g. Enviar al Ministerio del Interior y de Justicia, cada seis meses un informe que contenga: relación del número de solicitudes radicadas, materias objeto de las controversias, número de acuerdos conciliatorios, número de audiencias realizadas en el periodo, y las demás que según la normatividad vigente solicite el Ministerio del Interior y de Justicia.
- h. Verificar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los conciliadores y calificar las faltas disciplinarias de los mismos.
- i. Expedir las actas y constancias a solicitud de parte
- j. Como Director del Centro de Conciliación ejercerá facultades sancionatorias como la exclusión de la lista de conciliadores por causas como las siguientes:
  - No cumplimiento de los requisitos de ley o de este reglamento, señalados para el efecto.
  - La no aceptación o no concurrencias a la audiencia, sin justificación.
  - Quien en cumplimiento de sus funciones se compruebe que ha recibido dinero o dadas por el servicio prestado.
  - Quien sea sancionado penal y disciplinariamente.
  - Quien no cumpla con los reglamentos del Centro.

➤ Quien a sabiendas de estar incurso en una causal de inhabilidad continúe actuando como Conciliador.

k. Las demás que la ley y el reglamento dispongan.

## 2. EL COORDINADOR ACADÉMICO (A) DEL CENTRO

- Ser abogado titulado
- Demostrar capacitación en Conciliación expedida por una entidad avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia
- Cumplir con los requisitos de ley.

### 2.1 Funciones

- a. Coadyuvar con el Director para que los servicios que preste el Centro sean transparentes y diligentes.
- b. Coordinar la expedición de documentos de secretaría, actas y acuerdos.
- c. Coadyuvar con el Director del Centro en la administración de la ejecución de los procesos conciliatorios desarrollados por los alumnos practicantes.
- d. Controlar la asistencia de las partes y conciliador designado.
- e. Participar en el reparto de los casos sometidos a consideración del Centro de Conciliación para su resolución.
- f. Las demás que la ley, el reglamento o el Director del Centro le asignen.

## 3. EL SECRETARIO (A)

### 3.1 Funciones

- a. Digitar y organizar la lista de conciliadores inscritos al Centro de Conciliación.
- b. Recibir y radicar las solicitudes de los conciliantes y llevar el libro de reparto de conciliaciones.
- c. Expedir copias de las actas de conciliación y elaborar los certificados correspondientes según las orientaciones del Director del Centro o de los Conciliadores.
- d. Las demás funciones que la ley, el reglamento o el Director del Centro le asignen.

## **4. CONCILIADORES**

### **4.1 Abogados Conciliadores**

#### **4.1.1 Requisitos**

- Ser abogados titulados con experiencia profesional o universitaria no inferior a tres (3) años en cada una de las áreas de derecho público, penal, privado y laboral.
- Estar ejerciendo la docencia universitaria en la Facultad de Derecho y Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica del Chocó.
- Tener capacitación específica en conciliación conforme al Consejo Superior de la Judicatura y al Ministerio del Interior y de Justicia.
- No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente.

#### **4.1.2 Funciones**

- a. Una vez asignado el caso por reparto, decidir sobre la competencia y viabilidad de la conciliación conforme a la Ley.
- b. Asistir en la fecha y hora acordada con los Conciliantes
- c. Elaborar y entregar los informes, actas o constancias de las conciliaciones realizadas.
- d. Asistir a las capacitaciones y reuniones que programe el Centro de Conciliación.
- e. Colaborar en todas las actividades relacionadas con su cargo que programe el Centro.
- f. Realizar oportunamente las actividades de preparación de la ceremonia de conciliación que le sea encomendada y comparecer con puntualidad a la audiencia de conciliación.
- g. Citar a las partes y hacer concurrir a quienes en su criterio deban asistir a la audiencia de conformidad a lo dispuesto en la ley.
- h. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
- i. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo, en los hechos tratados en la audiencia y formular propuestas de arreglo.

4.2 j. Levantar las actas o la constancia de la audiencia de conciliación, someterla a su archivo oficial y registrarlas de conformidad con lo previsto en ley (decreto 30 de 2002).

k. Proveer del acta o constancia de conciliación debidamente autorizada cuando sea requerida por el usuario.

- *Los tres módulos (Conceptual, Experimental y Pasivos) por una entidad auxiliada por el Ministerio de Defensa y Justicia.*
- *Elaborar un plan y un programa de mejoramiento de los servicios de solución de conflictos (reglas, procedimientos) de conciliación*

#### 4.2. Funciones

Realizar un trabajo de conciliación de conformidad con el artículo 171 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 172 del Código de Procedimiento Civil, en el marco de la Ley 1712 de 2014, que establece la conciliación como un mecanismo de solución de conflictos, con el fin de lograr la paz social y la armonía en las relaciones humanas, así como la reducción de la carga procesal y la disminución de los costos de litigio. El conciliador debe ser imparcial y no tener interés alguno en el resultado de la conciliación, ni en la solución de los conflictos. El conciliador debe ser un profesional de la ley, con experiencia en el área de conciliación y con un título de grado en derecho. El conciliador debe ser un profesional de la ley, con experiencia en el área de conciliación y con un título de grado en derecho. El conciliador debe ser un profesional de la ley, con experiencia en el área de conciliación y con un título de grado en derecho.

## **4.2 Estudiantes conciliadores**

### **4.2.1 Requisitos**

- Ser estudiante matriculado en la Facultad de Derecho en los niveles séptimo, octavo, noveno o décimo.
- Capacitación en conciliación en los tres módulos (Conceptual, Experimental y Pasantías) por una entidad avalada por el Ministerio del Interior y Justicia.
- Haber cursado y aprobado la asignatura Métodos alternativos de solución de conflictos, previo a la capacitación en conciliación

### **4.2.2. Funciones:**

- a. Realizar oportunamente las actividades preparatorias a la conciliación que le sea encomendada y atender las consultas de conciliación.
- b. Recaudar toda información requerida, conservar la integridad del material probatorio que le suministren las partes y ordenar su archivo.
- c. Formular propuestas de arreglo y mantener la reserva de la información teniendo en cuenta los principios de equidad e imparcialidad.
- d. Levantar las actas, expedir las constancias que sea necesario en el proceso de conciliación y rendir los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Centro.

## **4.3 Egresados Conciliador**

### **4.3.1. Requisitos**

- Ser egresado de la Facultad de Derecho con licencia provisional y con capacitación en conciliación por una entidad avalada por el Ministerio del Interior y Justicia.

### **4.3.2 Funciones:**

- a. Realizar oportunamente las actividades preparatorias a la conciliación que le sea encomendada y atender las consultas de conciliación.
- b. Recaudar toda información requerida, conservar la integridad del material probatorio que le suministren las partes y ordenar su archivo.
- c. Formular propuestas de arreglo y mantener la reserva de la información teniendo en cuenta los principios de equidad e imparcialidad.

- d. Levantar las actas, expedir las constancias que sea necesario en el proceso de conciliación y rendir los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Centro.

## **5. PSICÓLOGO(A)**

### **5.1 Requisitos**

- Será un profesional en Psicología clínica, social o comunitaria con experiencia relacionada de dos años.

### **5.2 Funciones**

- a. Asistir a las conciliaciones que ameriten su apoyo.
- b. Colaborar y apoyar en el Centro con todas las actividades relacionadas con su cargo.
- c. Las demás que les asigne el Director del Centro de Conciliación.

## **6. TRABAJADOR (A) SOCIAL**

### **6.1 Requisitos**

- Ser trabajador (a) social titulado (a)
- Tener postgrado en asuntos relacionados con individuos, grupos y familias.
- Contar con un mínimo de dos años de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.

### **6.2 Funciones**

- a. Asistir a las conciliaciones que ameriten su apoyo.
- b. Colaborar y apoyar en el Centro con todas las actividades relacionadas con su cargo.
- c. Las demás que les asigne el Director del Centro de Conciliación.

**ARTICULO 7.** Todo procedimiento de Conciliación, reparto de los casos, causales y procedimiento de sanciones, tarifa de los servicios y código de ética deben estar fundamentados en las disposiciones jurídicas que para el efecto tiene el Ministerio del Interior y de Justicia (Ley 640 de 2001).

**ARTÍCULO 8.** Los procedimientos de Conciliación en el Centro se harán bajo los siguientes parámetros:

**Conciliación** Al tenor del artículo 19 de la ley 640 de 2001, se podrán conciliar todos los Asuntos que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante los conciliadores del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Tecnológica del Chocó, previa solicitud escrita del interesado o de su representante debidamente facultado, en la que conste como mínimo:

- a. El nombre, domicilio y dirección de las partes y su representante o apoderado, si los hay.
- b. Las peticiones objeto de la conciliación.
- c. La estimación del valor de cada una de ellas

Enunciación de las pruebas que considere pertinentes y conducentes.

**Excepciones.- Se excluyen expresamente:**

- a. Los asuntos contenciosos administrativos, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 11 de la ley 640 de 2001.
- b. Los asuntos en materia laboral por expresa disposición de la Corte Constitucional que declaró inexecutable el aparte del artículo 28 de la ley 640 de 2001 que permitía la conciliación de los asuntos laborales por conciliadores.

### **Fundamento Jurídico**

La conciliación está fundamentada para su organización y funcionamiento, en:

- a. El Decreto 196 del 12 de febrero de 1971
- b. La ley 446 de julio 7 de 1998
- c. La ley 583 de 2000
- d. La ley 640 de enero 5 de 2001
- e. El Decreto 2771 de diciembre 20 de 2001

- f. El Decreto 30 de enero de 2002
- g. El Decreto 24 de enero de 2002
- h. La ley 749 de enero 8 de 2003.

### **Designación del Conciliador**

La designación de los conciliadores la hará el Director del Centro de Conciliación de manera directa, manteniendo para el efecto el orden alfabético de la lista que se lleva en el Centro y consultando las características y especialidades. En caso de que por cualquier causa no se presentare a la audiencia el conciliador designado, el Director lo reemplazará en el acto por otro asesor conciliador adscrito a consultorio; o por el Coordinador quien podrá asumir directamente el manejo de la conciliación.

La lista de conciliadores deberá integrarse para periodos de un (1) año académico, con los practicantes de los niveles (semestres) VII, VIII, IX, y X del Consultorio Jurídico, quienes previamente hayan cursado y aprobado la asignatura de Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos (MASC) y la capacitación a la iniciación de la práctica.

El Centro de Conciliación contará con un número variable de integrantes que permita atender de manera diligente y dentro de los plazos señalados por la ley para la prestación de este servicio. Así mismo el practicante deberá tener un perfil conciliador, de manera tal que surta en los conciliantes la necesidad de la convivencia y la tolerancia.

El practicante que quiera pertenecer a la lista de conciliadores del Centro, deberá hacer la solicitud correspondiente acompañada de los documentos que acrediten los requisitos señalados en la ley y en este reglamento, tales como:

- a. Ser estudiante de la Facultad de Derecho en los niveles VII, VIII, IX y X y estar inscrito en el Consultorio Jurídico, igualmente se exigirá para estudiantes en convenio.
- Verificados por el Centro el lleno de los requisitos antes mencionados, se procederá a la escogencia y presentación del candidato, de acuerdo al perfil, y a los parámetros establecidos en los reglamentos, quien además se comprometerá en el acatamiento dispuesto en estos estatutos.
- b. Haber aprobado los requisitos para pertenecer al Consultorio Jurídico.
- c. Haber aprobado el curso de capacitación en conciliación de acuerdo con el parágrafo 2º de artículo 11 de la ley 640 de 2001.

El Conciliador perderá ante el Centro de Conciliación su calidad como tal:

- a. No cumpla con los requisitos legales o reglamentarios para ser conciliador.
- b. No acepte sin causa justificada, la designación que se le haya hecho para atender un caso determinado.
- c. No cumpla con los reglamentos del Centro de Conciliación.
- d. Pretenda cobrar o cobre efectivamente tarifas o dádivas por la prestación del servicio.
- e. Cometa faltas contra el ejercicio de la profesión, la ética y la moral.

La exclusión será declarada por el Director del Centro de Conciliación.

### **Trámite de la Solicitud de Conciliación**

La solicitud de conciliación se dirigirá por escrito o verbalmente al Director del Centro solicitando la intervención del Centro, para lograr un acuerdo extrajudicial respecto de una diferencia determinada. La petición podrá ser presentada por una o varias partes, o sus representantes debidamente facultados. El Centro de Conciliación tendrá un formato de solicitud para los usuarios que no hayan traído el escrito previamente, el que deberá contener:

- a. Nombre, documento de identidad del requeriente, domicilio y dirección de las partes y de los representantes o apoderados si los hubiere.
- b. Fecha en que se hizo la solicitud de conciliación.
- c. Un breve resumen acerca del asunto o de las diferencias materia de la conciliación.
- d. Las pretensiones expresadas clara y precisamente.
- e. La cuantía de las diferencias o asuntos materia de la conciliación o la indicación de carecer de un valor determinado.
- f. Enunciar si se anexa fotocopia de documentos que obren como pruebas y describirlos.
- g. Firma del solicitante.

### **Competencia del Centro**

El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad Tecnológica del Chocó, conocerá de todas aquellas materias a que se refiere el artículo 65 de la ley 446 de 1998, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Los estudiantes podrán actuar como conciliadores sólo en los asuntos que por cuantía sean de competencia de los Consultorios Jurídicos.
- b. En los asuntos que superen la cuantía de competencia de los Consultorios Jurídicos, los estudiantes practicantes serán auxiliares de los Asesores docentes que actúen como conciliadores.
- c. Las conciliaciones realizadas en este centro de conciliación, deberán llevar la firma del Director del mismo, o del Asesor del Área sobre la cual se trae el tema a conciliar.
- d. Cuando la conciliación se realice directamente por el Director, el Coordinador o el Asesor del Área correspondiente, no operará la limitante por cuantía de que trate el numeral 1 de este artículo, según el numeral cuatro (4) del artículo 11 de la ley 640 de 2001.

- e. Este centro de Conciliación de acuerdo con lo establecido por la ley no podrá conocer de asuntos contenciosos administrativos.

Los egresados de la Facultad de Derecho de la Universidad Tecnológica del Chocó que, obtengan licencia provisional para el ejercicio de la profesión, podrán realizar su judicatura como abogados conciliadores, en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.

Dentro de la práctica en el Consultorio Jurídico, los estudiantes de derecho deberán cumplir con una carga mínima en mecanismos alternativos de resolución de conflictos. Para ello deberán haber cursado y aprobado la capacitación respectiva de acuerdo a los dictados de Ministerio del Interior y de Justicia, y aprobado a cátedra de Métodos alternos de solución de conflictos una vez se haya incluido en el pénsum de la carrera de derecho.

#### **Forma de Reparto**

Recibida la solicitud de conciliación, el Director del centro o quien éste delegue, procederá a designar conciliador de la lista de los inscritos en el centro. El conciliador verificará si el asunto es susceptible de transacción, o si tratándose de un hecho punible es desistible; en caso afirmativo, será este conciliador quien citará a las partes mediante comunicación escrita remitida a la dirección registrada en la solicitud, señalándole sitio, fecha, día y hora en que va a tener lugar la audiencia de Conciliación.

Serán considerados como conciliadores del centro los estudiantes matriculados que cursen los niveles VII, VIII, IX y X y que además hayan llenado los requisitos exigidos en este reglamento para poder actuar como tales.

La convocatoria deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud y deberá procurar que las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la reunión conciliadora, convenga por igual a los intereses de las partes.

### **Audiencia de Conciliación**

El practicante conciliador deberá actuar con absoluta neutralidad, equidad e imparcialidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes y presentará fórmulas de avenimiento respecto de las diferencias objeto de la conciliación. En el evento de lograrse un acuerdo conciliatorio total o parcial entre las partes, el practicante – conciliador elaborará de inmediato el acta de conciliación que deberá suscribir las partes y el conciliador.

Dentro de los **tres (3) días** siguientes el Director o Coordinador del centro de Conciliación dejará constancia en el acta original y en cada una de las copias acerca del nombre y código del Centro de Conciliación, el número del documento de identificación del estudiante – practicante o del egresado realizando su judicatura; fecha y número de registro y libro en el que se hizo.

Del mismo modo, el Director del Centro o en su defecto el Coordinador, hará constar en las copias de las actas, si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes.

Si las diferencias no pudieren resolverse en la primera reunión, se convocarán tantas sesiones como fueren necesarias para lograr el acuerdo conciliatorio, salvo que el juicio del conciliador, su acción resulte improcedente, o que una de las partes no esté de acuerdo.

Si no comparecieren las partes, se dará por concluida la actuación del conciliador, caso en el cual se dejará la correspondiente constancia que ha de ser suscrita por los presentes y el conciliador, entendiéndose que no hay ánimo conciliatorio y que por tanto queda agotado el requisito de procedibilidad; así se consignará en la referida constancia.

### **Audiencia que Concluye con Acuerdo Conciliatorio.**

El acta que se debe diligenciar corresponderá a los siguientes términos:

- ❖ Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación
- ❖ Identificación del Conciliador y su condición de estudiante o egresado con licencia provisional.
- ❖ Bajo la dirección del Conciliador se debatirán las fórmulas de acercamiento que tanto éste como las partes propongan.
- ❖ En caso necesario, el Conciliador discutirá previamente y por separado con cada una de las partes, las razones que infundadamente se opongan al perfeccionamiento de una fórmula de conciliación.
- ❖ Relación breve de las pretensiones motivo de conciliación.
- ❖ Logrado el acuerdo, se levantará un acta con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas, la que será suscrita por los intervinientes.

#### **Contenido del acta de Conciliación**

El Acta de acuerdo conciliatorio deberá sujetarse a la preceptiva del artículo 1º de la ley 640 de 2001 contendrá por lo menos los siguientes datos:

- ❖ Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación
- ❖ Nombre e identificación del conciliador.
- ❖ Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
- ❖ Relación suscrita de las pretensiones motivo de la conciliación
- ❖ 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.
- ❖ Firma de los intervinientes.

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

### **Constancias**

El conciliador con observancia del artículo 2º de la ley 640 de 2001 y del Decreto 030 de 2002, expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de la solicitud y la fecha en la que se celebró o debió celebrarse la audiencia de conciliación y, se expresará sucintamente el asunto objeto de la conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

- Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre el acuerdo.
- Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este evento deberá indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia.
- Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación y el asunto del que se trate, no sea conciliable de acuerdo a lo previsto en la ley; la constancia deberá expedirse dentro de los diez (10) días calendario a la presentación de la solicitud. Junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados.

### **Registro y Archivo de Actas de Conciliación**

Se deberán registrar las actas relacionadas con audiencias en que se haya presentado acuerdo conciliatorio total o parcial, con el fin de que haga tránsito a cosa juzgada y el acta de conciliación preste mérito ejecutivo.

El archivo ha sido objeto de reglamentación toda vez que los centros de conciliación cumplen el papel de custodios de las actas y constancias, por ello no debe permitirse que las actas o las constancias queden en poder de los conciliadores o personas diferentes a ellos.

El decreto 30 de 2002, reglamentó todo lo concerniente al registro y archivo de actas de conciliación y constancias de no acuerdo, así como los libros radicadores y del procedimiento a seguir en los centros en uno y otro caso.

Para tal fin el decreto 30 de 2002 dispone el siguiente trámite:

- El conciliador deberá solicitar al Centro de Conciliación el registro del acta de conciliación que haya realizado, entregando para ello copia de los antecedentes del trámite
- conciliatorio, un original del acta de conciliación y tantas copias como partes haya.
- El 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 verificará que quien haya realizado la conciliación sea un conciliador de su Centro.
- Si se cumplen las condiciones anteriores, el Centro registrará el acta en el libro radicador de actas de conciliación. Una vez realizado el registro, se dejará en el acta original y en sus copias una constancia suscrita por el Director del Centro de Conciliación que deberá contener los siguientes datos: **Nombre y código del Centro, código del conciliador** si se trata de un conciliador inscrito en la lista de un centro de conciliación, **o el número del documento de identificación, si se trata de un estudiante** en práctica o de un egresado realizando su judicatura; **fecha y número del registro y libro en el que éste se hizo.**
- El Director del centro hará constar en las copias de las actas si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. En ningún caso se entregarán a las personas interesadas los originales de las actas de conciliación.
- El original del acta junto con las copias de los antecedentes del trámite conciliatorio se mantendrá en muebles y/o archivadores especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo, conservándolos en el estricto orden numérico de registro.

**ARTÍCULO 9.** La conciliación como medio de solución de conflictos que se realizará en el **Centro de Conciliación del Consultorio jurídico** de la Facultad de Derecho de la Universidad Tecnológica del Chocó, al igual que los servicios de asesoría, consultoría jurídica y educación legal ciudadana en las diferentes áreas

del derecho, que presta dicho Consultorio a las personas de nulos o escasos recursos económicos; por **Principio de Gratuidad** no generan costo alguno, por ello no se determinan tarifas de pago al respecto, de conformidad con el Art. 4 de la ley 640 de 2001.

**ARTÍCULO 10.** Las causales de sanciones a las personas que hacen parte del Centro tendrán el siguiente procedimiento:

#### **Competencia**

El Director conocerá en única instancia de las faltas calificadas como leves y, en primera instancia de las faltas calificadas como graves. La segunda instancia las conocerá el Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Tecnológica del Chocó.

#### **Las faltas y sanciones:**

Para efectos de la imposición de sanciones, las faltas se califican como graves o leves de acuerdo con los siguientes criterios:

- La naturaleza de la falta y sus efectos, según si se ha producido escándalo o mal ejemplo o se han causado perjuicios.
- El grado de participación en la comisión de la falta y las circunstancias agravantes o atenuantes.
- Los antecedentes disciplinarios del estudiante y/o de los demás miembros del Centro de Conciliación y los motivos determinantes de la acción u omisión.

#### **Son Faltas Leves:**

- La impunidad
- Mantener prendido los elementos de comunicación (celulares, beeper) en las audiencias.
- Consumir alimentos en las instalaciones del Centro cuando se está atendiendo al usuario.

### **Son Faltas Graves:**

- La no concurrencia sin justa causa a la audiencia.
- Atentar contra la integridad física y psicológica de compañeros, usuarios u otras personas que laboren en el Centro de Conciliación.
- Falsificar certificaciones y demás documentos para cualquier efecto académico, administrativo, que vayan en detrimento de los usuarios.
- Reincidir en faltas consideradas leves.
- Suplantar a compañeros en evaluaciones, actos Académicos y audiencias.
- Exigir o recibir dineros o dádivas de los usuarios del Centro de Conciliación para la prestación del servicio.
- Utilizar la información adquirida durante el proceso Conciliatorio, para beneficiar a terceros o a sí mismo.
- Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Centro de Conciliación
- Presentarse al Centro de Conciliación habiendo consumido bebidas embriagantes o alucinógenos.
- Extraviar los documentos proporcionados por el usuario sin causa justificada.

### **Las Sanciones**

Las faltas leves en que incurran tanto los estudiantes conciliadores como los demás miembros del Centro, producirán amonestación escrita o verbal con copia a la hoja de vida, en los casos en que el Director del Centro de Conciliación lo considere pertinente previa citación a audiencia de descargos del implicado.

Las faltas graves en que incurran los estudiantes se reportarán conforme lo estatuye el artículo 179 y siguientes del Estatuto Estudiantil de la Universidad Tecnológica del Chocó, "Diego Luís Córdoba".

### **Actuación Procesal**

La actuación se iniciará, de oficio o por queja, oral o escrita, formulada por cualquier persona. El Director iniciará la investigación disciplinaria y ordenará la formulación de cargos, si a ello hubiere lugar, mediante resolución que se notificará al imputado, personalmente o por aviso. Contra este proveído no procede recurso alguno.

En el evento de que no exista mérito para abrir investigación, dispondrá el archivo de las diligencias, mediante auto motivado, contra el cual procede el recurso de apelación ante el señor Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad.

### **Formulación de Cargos**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de la investigación, se formularán los cargos al imputado, mediante oficio que le será entregado personalmente, en donde consten los siguientes aspectos:

- a. Lugar y fecha
- b. Nombre del inculpado y documento de identidad.
- c. Nombre del quejoso o quejosos y sus identificaciones
- d. Una síntesis de los hechos originarios de la investigación.
- e. La relación de las pruebas de cargo presentadas.

- f. La indicación de las normas presuntamente violadas.
- g. El concepto de la violación imputada.
- h. La prevención de que podrá designar apoderado.
- i. Término dentro del cual deberá presentar descargos.
- j. La indicación precisa de que el expediente permanecerá en secretaría para su consulta y toma de copias por parte del inculpado.

### **Formulación de Descargos**

El imputado dispondrá de cinco (5) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente al de recibo del oficio de formulación de cargos para presentar por escrito los descargos y solicitar la práctica de pruebas, o aportarlas si dispusiera de ellas.

### **Término Probatorio**

Vencido el término para presentar descargos, se abrirá el proceso a pruebas por un lapso de diez (10) días hábiles, dentro del cual se practicarán las solicitadas y se incorporarán las presentadas o trasladadas.

### **Decisión**

Vencido el término probatorio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el Director decidirá, mediante providencia motivada, el fondo de la investigación, absolviendo si la conducta investigada no fue constitutiva de falta disciplinaria, o declarando la responsabilidad del inculpado, si a ello, hubiere lugar, imponiendo la correspondiente sanción, conforme a la escala prevista en este reglamento.

### **Notificación**

La providencia que decida el fondo de la investigación disciplinaria se notificará personalmente al inculpado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, o por edicto, si no fuere posible la notificación personal, al vencimiento de dicho término,

edicto que se fijará en la secretaría del Centro de conciliación por un lapso de tres (3) días hábiles.

En la notificación se hará constar los recursos que proceden contra la providencia comunicada, la autoridad competente para conocerlos y el término para interponerlos de conformidad con el presente reglamento y en su caso el C.C.A.

### **Recursos**

En el régimen disciplinario procederán los siguientes recursos:

El de reposición ante el Director del Centro de Conciliación, únicamente en los casos de sanción de amonestación.

De reposición ante el Director del Centro de Conciliación, y en subsidio el de apelación, ante el Decano de la Facultad de Derecho, contra la decisión de suspensión o exclusión, el que deberá interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal, o de desfijación del edicto.

Presentando dentro del término señalado el recurso de apelación en efecto suspensivo ante el Decano de la Facultad de Derecho, a quien se le enviará el expediente con sus anexos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

### **Segunda Instancia**

Una vez llegado el expediente al despacho del señor Decano de la Facultad de Derecho, éste dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para tomar la decisión, contra este fallo, no procede ningún recurso.

La notificación de la decisión se llevará a cabo en los términos y forma de la primera instancia.

### **Copias y Registro de la Sanción Disciplinaria**

De las decisiones tomadas como consecuencia del régimen disciplinario, una vez en firme, se enviará copia del encabezamiento y parte resolutive a la oficina de Registro y Control de la respectiva sede de la Universidad, a las secretarías de la

Facultad de Derecho, Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, con destino a la respectiva carpeta.

Todas las sanciones se harán constar en la hoja de vida académica del estudiante y en las certificaciones que se expidan por concepto de antecedentes disciplinarios y de conducta durante el término legal.

De todos modos se le garantizará al practicante conciliador y/o egresado conciliador el debido proceso y el derecho a la defensa.

**ARTÍCULO 11.** Los funcionarios del centro conforme la naturaleza, misión, visión, del Centro se regirán por el siguiente Código de Ética:

- Caracterizarse por ser un instrumento de paz, justicia en el cumplimiento de la labor encomendada.
- Deberán garantizar entre otros el respeto de los principios rectores, debido proceso, voluntad de las partes, equidad, transparencia, confidencialidad y buena fé.
- Deberán actuar con transparencia, honestidad e imparcialidad.
- Deben declararse impedidos en los casos donde su imparcialidad se encuentre afectada.
- No deben asesorar a las partes durante el procedimiento en dicho centro, ni en el futuro en un proceso judicial sobre la materia de estos cualquiera que sea el procedimiento.
- Deberán actuar con diligencia para lograr la pronta conclusión del procedimiento.
- Deberán informar a los usuarios los estatutos del centro y de los compromisos que adquieren al someterse al mismo.
- No podrán divulgar copias, reproducir cualquier documento e información de cosas reservadas al centro.

- Deberán los funcionarios del centro respetar y acatar el reglamento.
- No deben abandonar los funcionarios del centro el proceso conciliatorio a su cargo sin causa justificada.
- Deberán garantizar el funcionamiento del centro, vocación para la prestación de este servicio, habilidad y destreza para negociar, capacidad de análisis y liderazgo.

**ARTÍCULO 12.** Los asuntos no regulados expresamente en este acuerdo, serán resueltos conforme a las disposiciones sobre cada materia, integradas con el reglamento estudiantil de la Universidad Tecnológica del Chocó, acuerdo 0034 de diciembre de 2001, el reglamento interno del Consultorio Jurídico, acuerdo 033 del 3 de diciembre de 2006 y los principios propios del derecho.

**ARTICULO 13.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de autorización de creación del Centro de Conciliación por parte del Ministerio del Interior y de Justicia.

*Original Firmado*

  
RAFAEL BECHARA PALACIOS

PRESIDENTE

  
XENIA STUARD PALACIOS

SECRETARIA TÉCNICA.