

## **ACUERDO NÚMERO 005 DE 2011**

**( FEBRERO 16 )**

Por el cual se deroga el Acuerdo 040 de 2010 y se expide un nuevo Reglamento Interno y el Código de Ética del Centro de Conciliación “San Juan de Capistrano” del Programa de Derecho de la I.U. CESMAG.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CESMAG, en uso de sus facultades reglamentarias y**

### **C O N S I D E R A N D O:**

Que la Ley 640 del 2001, ordena a los Centros de Conciliación, establecer un reglamento que contenga entre otros requisitos, un código interno de ética al que deberán someterse todos los conciliadores inscritos en la lista oficial de los Centros, que garantice la transparencia e imparcialidad del servicio.

Que la Resolución ministerial No. 1342 de 2004, establece que los Centros de Conciliación que sean autorizados por parte del Ministerio del Interior y de Justicia, deben contener dentro de la metodología de factibilidad un reglamento interno y un código de ética, donde se establezcan las políticas y parámetros generales que garanticen la calidad del servicio que presta el Centro.

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo 040 de 2010 aprobó el Reglamento Interno y Código de Ética del Centro de Conciliación del programa de derecho “San Juan de Capistrano”, reglamento sobre el cual el Ministerio del Interior y de Justicia, realizó observaciones las cuales deben ser acogidas a fin obtener la autorización de funcionamiento del Centro.

Que mediante Acuerdo No. 005 de febrero 9 de 2011, el Consejo Académico presenta la propuesta para expedir un nuevo reglamento interno y el Código de Ética del centro de Conciliación “San Juan de Capistrano”, la cual se considera viable.

### **A C U E R D A :**

Derogar el Acuerdo 040 de 2010 y expedir un nuevo Reglamento Interno y el Código de Ética del Centro de Conciliación “San Juan de Capistrano” del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la I.U. CESMAG, que se regirá por los siguientes lineamientos:

### **TÍTULO I**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

### **CAPÍTULO I - DEL CENTRO**

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA.** El Centro de Conciliación es una dependencia adscrita al programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la I. U. CESMAG y a los Consultorios Jurídicos del Programa de Derecho y se constituye en un espacio creado para posibilitar la resolución pacífica de los conflictos entre particulares, mediante el asesoramiento y acompañamiento a la comunidad de un equipo profesional, con el fin de generar procesos de prevención, intervención, regulación y resolución del conflicto, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

**ARTÍCULO 2. DOMICILIO.** El Centro de Conciliación del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la I.U. CESMAG tiene su domicilio en el Municipio de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia.

**ARTÍCULO 3. SEDE DEL CENTRO.** El Centro de Conciliación del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la I.U. CESMAG, tendrá su sede en la ciudad de San Juan de Pasto.

**ARTÍCULO 4. DENOMINACIÓN.** El Centro de Conciliación del Programa de Derecho se denominará para todos los efectos legales como "Centro de Conciliación San Juan de Capistrano".

**ARTÍCULO 5. VISIÓN.** El Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano" de la I.U. CESMAG será un espacio de reconocimiento regional, nacional e internacional, que contribuirá a la resolución pacífica de los conflictos sociales, especialmente de los más necesitados, a la formación integral de los estudiantes del Programa de Derecho y a la capacitación jurídica de los estudiantes y la comunidad en general.

**ARTÍCULO 6. MISIÓN.** El Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano" de la I.U. CESMAG es un espacio destinado a la prestación de servicios que resuelvan conflictos sociales, jurídicos y económicos de la comunidad, capacitación y asesoría jurídica a la comunidad, en especial a los más necesitados y a la formación práctica profesional de los estudiantes del programa de Derecho y a la aplicación de la conciliación como un mecanismo de resolución de conflictos para generar procesos de prevención, intervención, regulación y resolución de conflictos.

**ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS.** Los principios que guían el quehacer del Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano" de la I.U. CESMAG son:

- a. Fomento de la justicia.
- b. Reconocimiento de la dignidad humana.
- c. Reconocimiento de la persona y la familia.
- d. Fortalecimiento de la paz.
- e. Respeto por la igualdad.
- f. Ayuda y orientación a la comunidad.
- g. Generación de espacios de diálogo.
- h. Fortalecimiento de la proyección social institucional.
- i. Apoyo a la formación integral de los estudiantes.

j. Resolución pacífica de los conflictos.

**ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL CENTRO.** Son funciones del Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano" de la I.U.CESMAG:

- a. Prestar servicios a la comunidad en general a través de la conciliación como mecanismo efectivo de resolución de conflictos. Orientar y capacitar a los estudiantes del Programa de Derecho en el ejercicio de su práctica profesional.
- b. Coordinar, orientar y ejecutar la política de proyección social del Programa, de la Facultad y de la Institución en materia de resolución pacífica de conflictos.
- c. Asesorar a entidades públicas o privadas en materias jurídicas relacionadas con los mecanismos de resolución pacífica de conflictos sociales.

**ARTÍCULO 9. POLÍTICAS DEL CENTRO.**

- a. Conocer, tramitar e intervenir en la búsqueda de solución de los conflictos sociales, políticos y económicos de la comunidad más vulnerable.
- b. Generar espacios de paz y convivencia ciudadana
- c. Promover la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos.
- d. Ser un centro líder en la solución alternativa de conflictos que promueva, desarrolle y consolide la cultura de diálogo y la tolerancia como herramientas en la consecución de la paz, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- e. Servir de terceros neutrales en la solución de los conflictos, atendiendo los asuntos que sean de su competencia, bajo los principios de eficiencia, economía, celeridad y de acceso a la justicia, mediante la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- f. Fomentar los valores democráticos de respeto por la diferencia y la diversidad, promoviendo la participación de la ciudadanía en la solución pacífica y directa de sus conflictos.
- g. Crear y consolidar la confianza de los usuarios, diagnosticando y diseñando metodologías flexibles para la solución pacífica de los conflictos, reconocidas por la excelencia y la calidad humana.

**ARTÍCULO 10. PROPÓSITO DEL CENTRO**

El Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano", atenderá los asuntos que sean de su conocimiento, bajo los parámetros de: autocomposición, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, gratuidad, justicia e imparcialidad.

**ARTÍCULO 11. OBJETIVOS.**

a. Social

Gestionar los requerimientos de la comunidad, especialmente de quienes atraviesan por situaciones de conflicto, que requieran de la asistencia de profesionales idóneos para darle pronta solución a la controversia, aplicando la conciliación como un método eficiente, justo y oportuno, de conformidad a las competencias que regulan al Centro de Conciliación.

b. Institucional

Constituirse en un espacio de conciliación y resolución de conflictos en el cual los estudiantes practicantes de Derecho puedan desarrollar sus competencias profesionales en beneficio de la comunidad.

c. Académicos

Proporcionar al estudiante las destrezas, habilidades y competencias necesarias que permitan al futuro abogado adquirir los conocimientos y la experiencia necesarios para desarrollar habilidades como conciliador.

Brindar el espacio académico y administrativo para que los estudiantes cumplan con los requisitos legales e institucionales para optar al título profesional de abogado.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO**

**ARTÍCULO 12. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación de la I.U. CESMAG se organiza administrativamente así:

- a. El Comité Asesor del Centro
- b. El Director
- c. La Secretaria del Centro
- d. La Secretaria Administrativa.
- d. Los docentes asesores
- e. Los monitores
- f. Los conciliadores
- g. Los estudiantes

#### **DEL COMITÉ ASESOR DEL CENTRO**

**ARTÍCULO 13. COMITÉ ASESOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Es un órgano asesor del Centro de Conciliación y tiene como principal función fijar y orientar las políticas generales del mismo y estará integrado por:

- a. El Director del Centro quien lo preside.
- b. El Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas o su delegado.
- c. El Director del Programa de Derecho o su delegado.
- d. Un representante de los docentes asesores designado por éstos.
- e. Un representante de los monitores, designado por éstos
- f. Un representante de los estudiantes practicantes designado por éstos.

**PARÁGRAFO.** El Comité Asesor se reunirá previa convocatoria del Director del Centro al menos una vez cada dos meses.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR.** Son funciones del Comité Asesor:

- a. Fijar y orientar políticas, planes, proyectos y programas con relación a la prestación de los servicios a la comunidad, la práctica profesional de los estudiantes y la proyección social del programa.
- b. Asesorar al Director del Centro en la ejecución de las actividades administrativas, académicas y de proyección social.
- c. Conceptuar respecto de los asuntos administrativos, académicos y de proyección social que someta a su consideración el Director del Centro.

**DEL DIRECTOR**

**ARTÍCULO 15. DIRECTOR.** El Centro de Conciliación de la I.U. CESMAG, tiene un Director designado por el Consejo Directivo de la I.U. CESMAG, el cual deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Ser abogado titulado.
- b. Haber ejercido la docencia universitaria durante un lapso superior a cinco (5) años o haber ejercido la profesión por el mismo lapso, con eficiencia y honestidad o haber desempeñado funciones jurisdiccionales en propiedad, por igual término.
- c. Ser docente vinculado al Programa de Derecho de la I.U. CESMAG.
- d. Acreditar especialización en un área del derecho.
- e. Acreditar certificación de conciliador en derecho avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia.

**ARTÍCULO 16. DEDICACIÓN DEL DIRECTOR AL CENTRO.** El Director del Centro de Conciliación debe ser el mismo Director de los Consultorios Jurídicos de la I.U. CESMAG, con dedicación de tiempo completo al mismo, salvo el ejercicio de la docencia en el Programa de Derecho en la I.U. CESMAG.

**ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL DIRECTOR.** El Director del Centro de Conciliación de la I.U. CESMAG, cumplirá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las políticas, los planes, proyectos y programas del Centro de Conciliación.
- b. Ejecutar las políticas de proyección social del Programa de Derecho.
- c. Coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la prestación de servicios a la comunidad en general a través de la conciliación como mecanismo efectivo de resolución de conflictos.
- d. Coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la práctica profesional de los estudiantes del Programa de Derecho de la I.U. CESMAG.
- e. Presentar el proyecto de presupuesto de su dependencia a la Vicerrectoría Administrativa Financiera.
- f. Presentar los proyectos de convenio interinstitucionales al Director del Programa

directamente relacionados con la proyección social del centro.

- g. Velar por el adecuado funcionamiento del Centro y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con las funciones del mismo.
- h. Representar al Centro directamente o por delegación ante las autoridades académicas, administrativas y judiciales.
- i. Presentar informes periódicos de su gestión ante las instancias académicas y administrativas de la Institución.
- j. Avalar con su firma las actas de conciliación, constancias académicas y demás documentos expedidos por el Centro propios de las funciones del mismo.
- k. Actuar como conciliador principal en los asuntos que por su relevancia se requiera y aquellos que se sometan a su conocimiento.
- l. Presentar los informes que el Ministerio del Interior y de Justicia y las demás instancias legales soliciten.
- m. Coordinar el registro de las actas y constancias generales elaboradas en el Centro.
- n. Evaluar la práctica académica de los estudiantes practicantes del Centro.
- o. Designar y llevar el registro de conciliadores adscritos al Centro.
- p. Coordinar la capacitación y asesoría jurídica a la comunidad.
- q. Las demás que señalen la ley, los reglamentos, los estatutos y sus superiores.

#### LA SECRETARÍA DEL CENTRO

**ARTÍCULO 18. LA SECRETARÍA:** La secretaría del centro será ejercida por un abogado titulado designado de conformidad con el Reglamento Interno del Trabajo. Para los efectos legales correspondientes podrá ser ejercida por un docente asesor designado por el Rector.

- a. Colaborar con el Director en el desarrollo de las políticas, programas y proyectos del Centro de Conciliación.
- b. Realizar y controlar el reparto de los asuntos en el Centro.
- c. Llevar y elaborar los registros en los libros de las actas y constancias, requeridos para el adecuado funcionamiento del Centro.
- d. Suscribir las actas de conciliación.
- e. Asistir cuando sea necesario a reuniones institucionales o por delegación expresa del Director del Centro.
- f. Proyectar informes cuando sean requeridos por parte de las instituciones públicas y privadas, por la Institución Universitaria o el Director.
- g. Asesorar a los estudiantes practicantes del Centro.
- h. Revisar, autorizar y orientar los asuntos de acuerdo con la competencia del Centro de Conciliación de la I.U.CESMAG.
- i. Refrendar cuando sea necesario, con su firma, las actuaciones surtidas por los practicantes.
- j. Las demás que le sean asignadas por el Director del Centro y sus superiores.

#### LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 19. DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** El Centro de Conciliación

de la I.U. CESMAG, tiene un secretario (a) que será el mismo que se desempeña como tal en los Consultorios Jurídicos, desempeñando labores administrativas de apoyo .

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:** La secretaria del Centro cumplirá las siguientes funciones:

- a. Llevar la correspondencia del Centro.
- b. Llevar, organizar y custodiar el archivo del Centro de conformidad a las leyes vigentes.
- c. Las demás que le sean asignadas por el Director del Centro y sus superiores.

#### LOS DOCENTES ASESORES

**ARTÍCULO 21. DOCENTE ASESOR:** En el Centro de Conciliación la práctica académica de los estudiantes debe ser orientada y asesorada por los docentes tiempo completo y medio tiempo vinculados al Programa de Derecho con cargo a su tiempo académico o administrativo o por docentes contratados para el efecto.

#### DE LOS MONITORES O JUDICANTES

**ARTÍCULO 22. LOS MONITORES O JUDICANTES.** Al Centro de Conciliación de la I.U.CESMAG, podrán ser vinculados egresados de los Programas de Derecho en calidad de monitores o judicantes, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser egresado de los programas de Derecho de una institución de educación superior debidamente reconocida y autorizada por el Estado.
- b. Haber obtenido un promedio general de calificaciones igual o superior a cuatro (4.0).
- c. Haber superado el proceso de selección establecido para tal fin en la I.U.CESMAG.
- d. Acreditar licencia temporal vigente de que trata el Decreto 196 de 1971.

**PARÁGRAFO.** La condición de egresado debe acreditarse con la certificación que expida la institución de educación superior de origen del egresado.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LOS MONITORES O JUDICANTES.** Son funciones de los monitores o judicantes, las siguientes:

- a. Asistir y asesorar a los estudiantes en la recepción de consultas, elaboración y revisión de documentos, práctica de las audiencias de conciliación y elaboración de actas.
- b. Actuar como conciliador cuando la naturaleza y cuantía del asunto lo amerite.
- c. Verificar con el personal del Centro, la adecuada prestación del servicio.
- d. Informar oportunamente al Director del Centro cualquier anomalía, irregularidad o incumplimiento por parte de los estudiantes.
- e. Colaborar con el Director del Centro en la evaluación de la práctica llevada a cabo por parte de los estudiantes adscritos al mismo.
- f. Elaborar los informes que solicite el Director o sus superiores.
- g. Las demás que el Director del Centro de Conciliación y sus superiores les señalen.

## **DE LOS CONCILIADORES**

**ARTÍCULO 24. LOS CONCILIADORES.** En el Centro de Conciliación de la I.U. CESMAG podrán ejercer como conciliadores las siguientes personas:

- a. El Director, en aquellos casos que por su relevancia e importancia así se requiera.
- b. Los docentes, siempre y cuando cuenten con el aval del Ministerio del Interior y de Justicia para actuar como conciliadores en derecho.
- c. Los abogados y las personas que cuenten con la certificación de conciliadores en Derecho por parte del Ministerio del Interior y de Justicia y que se encuentren registrados en la lista de conciliadores del Centro.
- d. Los monitores, en aquellos asuntos que por la naturaleza y cuantía del asunto así lo amerite y de conformidad con la competencia determinada en el Decreto 196 de 1971.
- e. Los estudiantes debidamente acreditados como practicantes en el Centro de Conciliación de la I.U. CESMAG, mientras dure dicha calidad y en aquellos asuntos de su competencia establecidos en la Ley 583 de 2000 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES.** Los conciliadores deben cumplir las siguientes funciones:

- a. Actuar como conciliadores en los asuntos que sean de competencia del Centro.
- b. Suscribir y registrar las actas de conciliación.
- c. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley.
- d. Dar respuesta oportuna a los requerimientos manifestados por los usuarios del Centro.
- e. Informar a los usuarios acerca de las consecuencias, alcances y efectos de la conciliación.
- f. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
- g. Formular propuestas de acuerdo.
- h. Velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, mínimos e intransigibles, irrenunciables, los derechos de los infantes y los adolescentes, de los grupos sociales menos favorecidos y los derechos constitucionales.
- i. Rendir informes al Director, docentes, monitores y directivas institucionales cuando lo soliciten.
- j. Las demás que se desprendan de la naturaleza de sus funciones y las que le sean especialmente encomendadas.

**PARÁGRAFO.** En el caso de conciliadores estudiantes, la designación de conciliador se hará en estricto orden alfabético, sin que un estudiante pueda atender una nueva audiencia hasta tanto la totalidad de los miembros de la lista no haya sido agotada y así sucesivamente de acuerdo a las necesidades del Centro y previo reparto equitativo de las conciliaciones por parte de la secretaría del Centro.

## **DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES**

**ARTÍCULO 26. LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES DEL CENTRO DE**

**CONCILIACIÓN.** En el Centro de Conciliación, son practicantes los estudiantes matriculados a los cuatro (4) últimos semestres (séptimo, octavo, noveno y décimo) del plan de estudios del Programa de Derecho de la I.U. CESMAG.

**PARÁGRAFO.** Los estudiantes practicantes del Centro de Conciliación deberán encontrarse a paz y salvo académica y administrativamente hasta sexto semestre del plan de estudios del Programa de Derecho, incluida el área socio humanística.

**ARTÍCULO 27. FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Los estudiantes practicantes deben cumplir las siguientes funciones:

- a. Asesorar al usuario y llevar a cabo la representación del asunto asignado.
- b. Actuar como conciliadores o asesores en los asuntos asignados y que sean de competencia del Centro.
- c. Dirigir la audiencia de conciliación.
- d. Elaborar y suscribir las actas de conciliación y velar por su registro.
- e. Presentar oportunamente los informes semestrales y documentos solicitados por el Director, docentes, monitores.
- f. Comunicar cualquier anomalía presentada durante el desarrollo de su práctica en el Centro.
- g. Verificar el cumplimiento posterior del acuerdo conciliatorio.
- h. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley.
- i. Velar por que no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, mínimos, intransigibles e irrenunciables; los derechos de los infantes y adolescentes, de los grupos sociales menos favorecidos y los derechos constitucionales.
- j. Cuidar los implementos asignados para el ejercicio de la función.
- k. Las demás que se desprendan de la naturaleza de sus funciones y las que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

**ARTÍCULO 28. COMPETENCIA DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Los estudiantes practicantes del Centro de Conciliación del Programa de Derecho de la I.U. CESMAG ejercerán sus funciones en los asuntos y materias de que trata la Ley 583 de 2000 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 29. DEL NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL CENTRO:**  
El nombramiento del Director y Docentes Asesores del Centro, se regirá a lo previsto en el Acuerdo 014 de mayo 6 de 2009 por medio del cual se expide el Estatuto Docente. Para el nombramiento de los Monitores y personal administrativo (secretaria), se aplicará lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo (Resolución N° 14 de junio 16 de 2003 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Dirección Territorial de Nariño).

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 30. CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano" tramitará las solicitudes de conciliación que presenten los usuarios, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Sólo podrán conciliarse aquellos asuntos determinados por la ley.
- b. El interesado deberá presentar una solicitud escrita dirigida al Director del Centro de Conciliación, en la que conste:
  - Fecha de presentación
  - A quien va dirigida la solicitud ( Director del Centro de Conciliación)
  - Nombre, domicilio y dirección de las parte
  - Designación de sus representantes o apoderados si los hay con la indicación de sus generales de ley
  - Los hechos que motivan la solicitud
  - La pretensión objeto de la solicitud
  - Señalamiento de la competencia del Centro
  - La cuantía de la pretensión
  - Las pruebas que se pretendan hacer valer en la audiencia
  - Afirmación bajo la gravedad del juramento que el solicitante no ha ejercido esta acción ante otra autoridad judicial
  - Datos de dirección y teléfono para efectos de notificaciones
  - Firma del interesado
- c. La solicitud de conciliación, deberán adjuntarse los siguientes documentos:
  - Copia del documento de identidad del solicitante
  - Poder autenticado para conciliar, cuando esta sea tramitada por apoderado.
  - Copia de recibo de servicios públicos o copia de carné de SISBEN donde conste la condición socioeconómica del solicitante.
  - El formato de ficha socioeconómica del Centro, debidamente diligenciado.
  - Las pruebas que se pretendan hacer valer en la audiencia.

**ARTÍCULO 31. FUNDAMENTO JURÍDICO.** La conciliación del Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano", se regirá por la normatividad jurídica vigente aplicable al caso.

**ARTÍCULO 32. REPARTO:** Todo asunto que llegue por competencia al Centro, deberá ser estudiado dentro de los 2 días siguientes a su radicación y repartido entre los conciliadores inscritos en el Centro. La asignación de los asuntos a los conciliadores será enteramente aleatoria de conformidad con la lista vigente de conciliadores.

**ARTÍCULO 33. DESIGNACIÓN DEL CONCILIADOR.** Recibida la solicitud de audiencia en la dirección del Centro y una vez avalada por parte del Docente Asesor, dentro

de los 2 días siguientes, la Dirección del Centro de Conciliación procede a designar conciliador de la lista vigente, que para tal efecto reposa en el Centro y a fijar fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación. En el evento en que el conciliador no se presentara a la audiencia de conciliación, el Director del Centro podrá reemplazarlo por otro integrante de la lista que se encuentre presente. Todo lo anterior de manera ágil y dentro de los plazos señalados por la ley para la prestación de este servicio de manera permanente.

**PARÁGRAFO.** El conciliador no podrá actuar como árbitro, asesor o apoderado de una de las partes intervinientes en la conciliación, en cualquier proceso judicial.

**ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN.** Para llevar a cabo la conciliación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Una vez realizada la solicitud de conciliación, el conciliador previamente designado por la Dirección del Centro, expedirá la correspondiente citación a las partes, de conformidad con los requisitos que determina la ley. Envía las citaciones por correo certificado, de manera inmediata, conforme la asignación.

b. Llegada la fecha y hora de la celebración de la audiencia, el conciliador procede a:

- Realizar la presentación personal e identificación de las partes
- Presentar el proceso de conciliación y sus ventajas
- Establecer las reglas que regirán el desarrollo de la audiencia de conciliación
- Verificar la comprensión de las partes sobre la información aportada.
- Proponer fórmulas de arreglo y atender las propuestas de las partes
- El conciliador deberá actuar con absoluta neutralidad, equidad e imparcialidad
- Obtener el acuerdo que resuelva el conflicto preferiblemente en forma integral y definitiva.
- Lograr que las partes mejoren sus relaciones.
- Crear entre las partes una sana costumbre al diálogo como medio único y capaz de solucionar los conflictos
- Levantar la correspondiente acta de acuerdo conciliatorio, la que puede ser total o parcial.

c. Si las partes no llegan a ningún acuerdo, el conciliador procederá a levantar la respectiva Constancia de no acuerdo.

d. Si las partes no comparecen a la hora y fecha señaladas para la celebración de la audiencia, el conciliador procede a levantar el informe de inasistencia, en el cual se establece que las partes cuentan con el término de 3 días para justificar su inasistencia. Una vez transcurrido dicho término se procede a levantar la respectiva constancia de inasistencia, la cual deberá ser suscrita por el conciliador, previa verificación de que la parte solicitante de la audiencia haya enviado el documento de citación por correo certificado.

**ARTÍCULO 35. CONTENIDO DEL ACTA.** El acta de acuerdo conciliatorio deberá contener:

- Lugar, fecha y hora de la audiencia
- Identificación del conciliador y su condición de estudiante con identificación de su código de conciliador adscrito o egresado con licencia temporal.
- Identificación de las partes
- Relación breve de los hechos y pretensiones motivo de conciliación. El acuerdo logrado por las partes, de manera específica y clara indicando la cuantía, tiempo y lugar de cumplimiento.
- Mencionar los efectos del Acta suscrita por las partes, con señalamiento de la ley aplicable.
- Firma de las partes

**PARÁGRAFO:** De dicha acta, se entregará copia simple a todas las partes que concurren a la audiencia, el acta original será entregada en secretaría dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia. Cuando se trate de copias auténticas, la parte interesada deberá realizar la correspondiente solicitud y el Director anotará en el documento si se trata de primera copia y que la misma presta mérito ejecutivo.

**ARTÍCULO 36. REGISTRO Y ARCHIVO DE ACTAS Y CONSTANCIAS.** Se seguirá el siguiente proceso:

- a. El Director del Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano", dejará constancia en el acta original sobre los siguientes aspectos:
  - Códigos del Centro de Conciliación
  - Código del Conciliador
  - Fecha de celebración de la audiencia
  - Número del acta
  - Número de folios
  - Libro en el cual se registra
- b. Para la conservación y manejo del acta original junto con sus anexos se mantendrán en un archivador exclusivo para ello, en estricto orden numérico de registro, para lo cual se manejará un libro radicator de actas y constancias, conforme los requerimientos legales.

**PARÁGRAFO:** Los efectos del acuerdo conciliatorio, solo se surtirán a partir del registro del acta en el Centro de Conciliación.

## **CAPÍTULO IV**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 37. ÓRGANO COMPETENTE.** El Director del Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano" es el competente para adelantar las investigaciones en primera instancia, contra los estudiantes - practicantes que incurran en una o varias faltas disciplinarias. La segunda instancia la asumirá el Director del Programa, de conformidad con

el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria CESMAG.

**ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL ÓRGANO COMPETENTE.** Son funciones del Órgano competente las siguientes:

- a. Investigar las faltas cometidas por los estudiantes-practicantes en el desempeño de sus funciones en el Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano".
- b. Imponer las respectivas sanciones de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y observando el debido proceso consagrado en el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria CESMAG.

**ARTÍCULO 39. DE LAS FALTAS Y SANCIONES:** Son aquellas faltas que atentan contra la legalidad, la ética y la disciplina con ocasión de su desempeño en el Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano".

Las sanciones serán impuestas por el Director del Centro de Conciliación, previo agotamiento de la correspondiente investigación y se tendrán en cuenta para efectos de la evaluación.

**ARTÍCULO 40. DE LAS FALTAS:** Para efectos de la imposición de sanciones, las faltas se califican como leves, graves o gravísimas, 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 y los motivos determinantes de la acción u omisión.

**Son faltas leves:**

- a. La impuntualidad en el desarrollo del trámite conciliatorio.
- b. Mantener prendidos los elementos de comunicación personal (celulares, beeper, etc.) durante las audiencias.
- c. Consumir alimentos o fumar en las instalaciones del Centro de Conciliación.

**Son faltas graves:**

- a. La no concurrencia sin justa causa a una audiencia de conciliación o diligencia.
- b. Atentar contra la integridad física y psicológica de compañeros, usuarios u otras personas que laboren en el Centro.
- c. Presentar documentos falsos para lograr el ingreso como conciliador del centro.
- d. Reincidir en faltas previstas como leves.
- e. Suplantar a compañeros en evaluaciones, actos académicos y audiencias.
- f. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo

de trámite en el Centro.

Son faltas gravísimas

- a. Falsificar certificaciones y demás documentos para cualquier efecto académico, administrativo, o que vayan en detrimento de los usuarios
- b. Exigir dineros o dádivas a los usuarios del Centro por la prestación del servicio o recibirlos.
- c. Trámite de solicitudes no autorizadas
- d. Maltrato y descortesía con el público usuario y dignatarios del Centro
- e. Responsabilidad por extravío de documentos.
- f. Conductas inapropiadas. El estudiante-practicante que se presente al Centro de Conciliación en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o psicotrópicas.

#### ARTÍCULO 41. DE LAS SANCIONES:

- a. *Amonestación privada.* Esta sanción se la hará por escrito al estudiante del Centro de Conciliación que cometa faltas leves.
- b. *Amonestación pública.* Esta sanción se hará por escrito al estudiante del Centro de Conciliación que cometa faltas graves. La amonestación pública se dará a conocer en cartelera.
- c. *Suspensión temporal.* Esta sanción se le impondrá hasta por tres meses al estudiante del Centro de Conciliación que cometa faltas gravísimas.
- d. *Exclusión de la lista de conciliadores.* Esta sanción sólo opera para los conciliadores, por las faltas gravísimas.

**PARÁGRAFO.-** De toda sanción que se aplique se dejará constancia en la respectiva hoja de vida del estudiante implicado.

**ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO:** Respecto de las faltas cometidas por estudiantes practicantes, el procedimiento disciplinario a seguir será el previsto en el Reglamento Estudiantil de la I.U. CESMAG.

Respecto de las faltas cometidas por el personal administrativo y docentes, el procedimiento a seguir será el previsto por el reglamento interno del trabajo y el estatuto docente.

## TÍTULO II

### CÓDIGO DE ÉTICA

#### DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y OBLIGATORIEDAD

**ARTÍCULO 43. PRINCIPIOS ÉTICOS.** Son aquellos que rigen el comportamiento, entendido como los usos y costumbres sociales, que permiten iluminar la conducta humana,

marcada de los valores tanto comunitarios como institucionales, los cuales hacen parte de los servicios que el Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano" ofrece y que se constituyen principalmente como:

- La idoneidad de los conciliadores y el personal adscrito al Centro.
- La probidad y la discreción son valores que promulga la institución y que deben reflejarse en el obrar jurídico.
- La imparcialidad y la neutralidad, como principios de transparencia en la aplicación de la conciliación.
- La cordialidad y la convivencia ciudadana como deberes de proyección social.
- La participación, diálogo y concertación como aspectos relevantes de integración social institucional.

#### **ARTÍCULO 44. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES, ESTUDIANTES Y USUARIOS DEL CENTRO.**

- a. Sujetarse a lo determinado en la Constitución Política, la ley y sus reglamentos, los acuerdos institucionales y demás normas concordantes y complementarias que regulen la actividad del Centro de Conciliación.
- b. Cumplir con eficiencia y eficacia la labor encomendada y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento a los deberes propios del cargo o función.
- c. Respetar y acatar la asesoría ofrecida por el personal vinculado al Centro de Conciliación.
- d. Informar oportunamente a las directivas del centro de conciliación sobre cualquier situación anómala que se presente en el desarrollo de sus actividades en el centro o que comprometan la actividad desarrollada por el Centro.
- e. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que se relacionen los funcionarios del Centro por razón del servicio.
- f. Dirigir toda su actividad en función del cumplimiento de las metas del Centro de Conciliación
- g. Desempeñar el cargo de conciliador sin obtener o pretender obtener algún tipo de beneficio personal o contraprestación económica.
- h. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserve bajo su cuidado, a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas.
- i. Ejercer sus funciones teniendo siempre presente que los servicios que presta el Centro de Conciliación tienen una función social
- j. Proponer acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios que presta el centro de conciliación.

#### **ARTÍCULO 45. DEBERES DEL CONCILIADOR.** Son deberes del conciliador:

- a. Informar detalladamente a las partes sobre los aspectos relevantes del trámite conciliatorio, esto es, entre otros: funciones del conciliador, procedimiento de la

conciliación, características de la audiencia, sus efectos y la naturaleza del acuerdo conciliatorio.

- b. Asegurar la comprensión de las partes respecto de las reglas de la conciliación y el consentimiento voluntario sobre los puntos que se traten en la audiencia.
- c. Controlar el desarrollo general de la audiencia, a fin de que las partes se traten con respeto y consideración.
- d. Respetar el derecho legal de confidencialidad del asunto y no utilizar en beneficio propio o de un tercero, la información que adquiriera en desarrollo de la audiencia.
- e. Demostrar equidad en el trámite de la conciliación.
- f. Orientar a las partes en las ventajas y desventajas de las propuestas de solución que se establezcan en la audiencia y no adherir a ninguna de ellas.
- g. Declarar impedimento cuando concurren causales para ello determinadas en las normas legales vigentes.
- h. Velar porque no se menoscaben los derechos mínimos e intransigibles de las partes.
- i. Informar al Director del Centro de todas aquellas situaciones que considere irregulares y que afecten el desarrollo de las labores.
- j. Actualizarse permanentemente para el desarrollo de su gestión.
- k. Estudiar con esmero los asuntos sometidos a su conocimiento y autoevaluar su gestión de manera permanente tomando como referente las experiencias de su actuación.
- l. Actuar conforme a los principios éticos, institucionales y legales, que se establecen para el conciliador.

**ARTÍCULO 46. OBLIGATORIEDAD.** El Código de Ética es el manual que permite la sana convivencia de quienes hacen parte del Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano", por lo tanto es de obligatoria observancia.

### TÍTULO III

#### DISPOSICIONES FINALES

#### **GRATUIDAD, REGISTRO DE LA CONCILIACIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 47. GRATUIDAD DE LA CONCILIACIÓN.** El trámite de conciliación que adelante el Centro de la I.U. CESMAG, será gratuito.

**PARÁGRAFO.** En el trámite de conciliación se dará prioridad en la atención a las siguientes personas: desplazados, madre comunitaria activa, discapacitados, adulto mayor, padre o madre cabeza de familia o que pertenezca a un grupo étnico y a quienes estén en situación de vulnerabilidad o marginalidad.

**ARTÍCULO 48. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación deberá mantener actualizados sus datos y los de sus conciliadores en el Sistema de Información de la Conciliación, de igual manera deberá cumplir con el registro de casos de todos los tramites de conciliación que se adelanten en el Centro, con el fin, de que toda la información de casos tramitados por semestre estén debidamente registrados en dicho Sistema.

**ARTÍCULO 49. INTEGRACIÓN:** Los aspectos no regulados expresamente en este reglamento, serán resueltos conforme a las disposiciones legales sobre cada materia, integradas con el Reglamento Estudiantil, Reglamento de Práctica Empresarial Externa, los Acuerdos Institucionales, los Manuales de Procedimientos, los principios generales del derecho especialmente las normas que regulan la conciliación extrajudicial en Colombia y en general las demás normas legales y estatutarias.

**ARTÍCULO 51.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición que le sea contrario contraria.

**ARTICULO 50.** Rectoría, Vicerrectorías Académica, Administrativa-financiera y de Investigaciones, Planeación, Dirección del Programa de Derecho, Dirección de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación y Secretaría General, tomarán nota del presente.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en San Juan de Pasto, a 16 de febrero de 2011.**

  
**EDUARDO ZUÑIGA ERAZO**  
Presidente

  
**LEONOR GARZON MERA**  
Secretaria General

**2011: en un proceso de fidelidad, creativa, comprometidos con nuestra identidad Goretiana.**