

**ACUERDO 028**  
**(23 de abril de 2019)**

**"Por el cual se expide el nuevo Reglamento del Centro de Conciliación, académico del Programa de Derecho de la Fundación Universitaria del Área Andina, Bogotá D.C."**

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Del Área Andina, en ejercicio de sus facultades estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**

Que:

- El Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Fundación Universitaria del Área Andina de la ciudad de Bogotá, fue creado por Acuerdo 015 del 30 de septiembre de 2003 del Consejo Superior, con el fin de dirimir los conflictos y controversias que se generan en desarrollo de la convivencia en comunidad.
- Mediante Resolución No. 223 del 18 de febrero de 2004 el Ministerio del Interior y de Justicia autorizó el funcionamiento del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Fundación Universitaria del Área Andina, en la ciudad de Bogotá.
- Con el fin de hacer más ágil y operativo el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Fundación Universitaria del Área Andina de la ciudad de Bogotá D.C., el Comité Directivo en acta No. 1 del 12 de julio de 2004 emitió concepto previo y favorable a las modificaciones del Reglamento expedido por el Consejo Superior con Acuerdo 015 del 30 de septiembre de 2003.
- En razón a la implementación de la Norma Técnica de Calidad NTC 5906:2012 - Requisitos Generales del Servicio – y la entrar en vigencia de la Ley 1563 de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones, se hace necesario modificar el reglamento aprobado por el Consejo Superior el 27 de julio de 2004, en atención a los requisitos previstos para la entidad promotora y para los Centros de Conciliación, así como modificar los procedimientos y tarifas aplicables a los servicios de amigable Composición y Conciliación, respectivamente.
- El artículo 83 del Reglamento del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición confiere al Consejo Superior la función de modificarlo previo concepto del Consejo Directivo del Centro.
- Con el fin de adecuar el Reglamento Interno del Centro a las disposiciones previstas en la Norma Técnica NTC 5906:2012 y las modificaciones a los servicios de Arbitraje y Amigable Composición, el Comité Directivo en acta No. 3 del 24 de julio de 2013, emitió concepto previo y favorable a las propuestas y por intermedio del representante legal (e), solicita la aprobación de la propuesta al Ministerio de Justicia y del Derecho, quien, al analizarlos, estudiarlos y aprobarlos, nos comunica dicha decisión, mediante comunicación OFI13-0020300-DMA-2100 de fecha, martes 13 de agosto de 2013.

- La Fundación Universitaria del Área Andina, debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional oferta el Programa de Derecho en la sede Bogotá, con Registro Calificado, otorgado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 01264 del 28 de enero de 2016, con Código SNIES 105189 adscrito a la Facultad de Derecho.
- En cumplimiento a las disposiciones legales consagradas en el Decreto 765 de 1977, que reglamentan los requisitos que deben llenar los Consultorios Jurídicos, la Ley 583 de 2000 que modificó la ley 196 de 1971 que establece como deber de las facultades de Derecho oficialmente reconocidas, la organización del Consultorio Jurídico con los alumnos de los dos últimos años lectivos, cuyo funcionamiento requerirá la aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo NO. PSSAA 13 – 9902 de Mayo 06 de 2013, así como aquellas disposiciones que las modifiquen o adicionen.
- Para dar cumplimiento a las disposiciones legales indicadas anteriormente, se solicitó ante el Consejo Superior de la Judicatura la creación del *Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez"*.
- El Consejo Superior en sesión ordinaria del 23 de abril de 2019, mediante Acuerdo No. 25 del 23 de abril de 2019, aprobó la creación y reglamentación del Consultorio Jurídico *"Carlos Enrique Marín Vélez"* del Programa de Derecho, sede Bogotá.
- En sesión ordinaria del 23 de abril de 2019, se solicita al Consejo Superior la creación y reglamentación del Centro de Conciliación Académico *"Carlos Enrique Marín Vélez"*, adscrito al Consultorio Jurídico del Programa de Derecho, sede Bogotá.

En mérito de lo expuesto el Consejo Superior,

## ACUERDA:

**Artículo Primero. De la aprobación del Reglamento.** Expedir, aprobar y adoptar el Reglamento del Centro de Conciliación Académico de la Fundación Universitaria del Área Andina, Bogotá D.C., el cual quedará así:

### **Reglamento del Centro de Conciliación Académico de la Fundación Universitaria del Área Andina, Bogotá D.C.**

#### **Capítulo I De las políticas y finalidades del Centro de Conciliación.**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación del Reglamento.** Este reglamento señala el marco base dirigido a todos los miembros del Centro de Conciliación Académico *"Carlos Enrique Marín Vélez"* de la Fundación Universitaria del Área Andina en la ciudad de Bogotá y regula aspectos como el funcionamiento, estructura, conformación y finalidades del servicio del Centro, con sujeción a la normatividad vigente y los procesos y

procedimientos que en materia de calidad sean objeto de estandarización, en atención a la implementación de la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012. En consecuencia, este Reglamento cubre a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas de alguna manera con el Centro, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.

**Artículo 2. Misión del Centro de Conciliación .** El Centro de Conciliación académico tendrá por Misión, la siguiente: Promover el uso y aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, a través de servicios que contribuyan a la solución pacífica de controversias, dirigidos a población vulnerable.

**Artículo 3. Visión del Centro de Conciliación.** Ser un referente en la comunidad, y lograr ser identificado como un actor activo en la formación de los profesionales en derecho a través del uso de la conciliación y la prevención del conflicto.

**Artículo 4. Definición y objetivos.** En cumplimiento y desarrollo de las funciones que la ley y los estatutos otorgan a la Fundación Universitaria del Área Andina, el Centro de Conciliación, es una dependencia administrativa adscrita al Consultorio Jurídico del Programa de Derecho, sede Bogotá, cuya finalidad es contribuir a la construcción de mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - MASC.

Para los efectos del presente reglamento, cuando se haga referencia a La Fundación, se entenderá Fundación Universitaria del Área Andina y cuando se haga referencia al Centro se entenderá Centro de Conciliación Académico "Carlos Enrique Marín Vélez" , Adscrito al Consultorio Jurídico "Carlos Enrique Marín Vélez".

**Artículo 5. Principios del Centro.** El Centro como entidad que cumple funciones administrativas que apoyan la prestación de servicios de uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, se rige por los siguientes principios:

1. **Voluntariedad y/o habilitación de las partes:** Las partes mediante la autonomía de la voluntad, son las encargadas de habilitar transitoriamente en cada caso concreto los conciliadores y árbitros para administrar justicia, en lo referente al procedimiento y a la decisión final.
2. **Celeridad:** El Centro prestará los servicios de conciliación y arbitraje en el menor tiempo posible, optimizando las capacidades técnicas, operativas y de formación de los funcionarios y de los profesionales que hacen parte integrante del Centro, así como el uso adecuado de la tecnología para una eficaz prestación del servicio.
3. **Economía:** El Centro brindará unas tarifas económicas, que buscan la reducción de costos para los usuarios del servicio, con lo cual se contribuye en la difusión de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, evitando acciones legales.
4. **Transparencia:** La responsabilidad de cumplir el Reglamento Interno del Centro y las disposiciones legales en la materia, que asumen los conciliadores y árbitro al ser habilitados por las partes y al asumir su cargo, garantizan la mayor transparencia posible en la decisión.
5. **Eficacia y universalidad:** La decisión final será plenamente vinculante para las partes y oponible entre terceros y autoridad pública.
6. **Informalidad y oralidad del procedimiento:** Garantiza la dinámica del trámite, propendiendo por resultados adecuados en el menor tiempo posible con la participación activa de las partes en conflicto,

en un ambiente de transparencia y ecuanimidad.

7. **Independencia:** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con libertad y autonomía, con los límites propios que fija la Constitución Política y la ley.
8. **Imparcialidad y Neutralidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro, o que presten sus servicios allí, deberán garantizar en sus actuaciones la falta de prevención a favor o en contra de las partes inmersas en el conflicto que se someta a su conocimiento. La objetividad es un criterio rector en todas las actuaciones.
9. **Idoneidad.** Debe ser un objetivo básico del Centro, que sus funcionarios y en general todo aquel que preste sus servicios allí, cuente con la aptitud para solucionar controversias.
10. **Diligencia.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro o que presten sus servicios allí, deberán propender porque sus actuaciones cuenten con la celeridad y el cuidado debido en todos los asuntos que con ocasión de la actividad del Centro se le confíen.
11. **Probidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro o que presten sus servicios allí, deberán actuar con Integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.
12. **Discreción.** Debe ser un principio rector para todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro o que presten sus servicios allí, contar con reserva en sus actuaciones.

## Capítulo II

### De las políticas y parámetros que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que preste el centro de conciliación académico adscrito al consultorio jurídico del programa de derecho, Sede Bogotá.

**Artículo 6. Políticas del Centro.** El Centro adopta como políticas que buscan garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, las siguientes:

1. **Servicio al Cliente.** Brindar un eficiente servicio al usuario, generando confianza en el Centro mediante el uso adecuado de los Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos, a través de atención personalizada, comunicación de doble vía y compromiso de servicio de los estudiantes, funcionarios y profesionales vinculados al centro.
2. **Equipo humano competente.** El equipo humano que conforma el Centro se caracteriza por el sentido de pertenencia, el compromiso y responsabilidad con que desempeña sus funciones, basados en la ética, los valores y el crecimiento personal.
3. La cultura de servicio y trabajo en equipo se cultiva mediante el empoderamiento de los estudiantes, los funcionarios y profesionales vinculados al Centro, en las acciones planeadas en educación continuada en mecanismos alternos de solución de conflictos, el envío de correspondencia permanente en la que se actualiza al equipo en información que nos brinda el Sistema de Información de la Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. **Mejoramiento Continuo.** Realizar evaluación permanente a los procesos y procedimientos que realiza el Centro, con el objeto de responder efectiva y oportunamente a las necesidades de los usuarios de los servicios, en atención a la Norma Técnica de calidad NTC 5906.
5. **Eficiencia Operacional.** El Centro garantiza la programación de audiencias de conciliación en un término inferior a quince (15) días, posteriores a la solicitud del servicio. La eficiencia en los servicios

se basa en procesos oportunos, mediante el uso de la tecnología como el Internet y de equipos de comunicaciones como el fax para la recepción de las solicitudes, de la misma forma se cuenta con el Departamento de administración de documentos y/o la dependencia que haga sus veces, que se encarga de remitir las notificaciones en el menor tiempo posible.

6. **Responsabilidad Social.** El Centro, mantendrá relaciones directas y armoniosas con la comunidad a la que se brinda asesoría legal permanente y sin costo, además de charlas en temas relacionados con Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
7. De la misma forma como aporte a la difusión de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, anualmente se planea la realización de una jornada de conciliación en derecho gratuita.
8. **Construcción de cultura de Paz.** Crear y consolidar la confianza de los usuarios, diagnosticando y diseñando metodologías flexibles y adaptables para la solución pacífica de conflictos, reconocidas por la excelencia y la calidad humana.
9. **Transformación del Conflicto.** Hacer de cada contacto con las personas transidas por la intensidad de un conflicto, una oportunidad para la pedagogía de la paz y la tolerancia, con el respeto debido a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución de un conflicto.

**Artículo 7. Actividades y parámetros institucionales.** Con el objetivo de cumplir con la calidad y eficiencia en los servicios que se prestan, el Centro de Conciliación Académico realizará las siguientes actividades:

1. Diseñar y aplicar una herramienta para efectuar el control debido a la prestación de los servicios, al actuar de los estudiantes y funcionarios que hacen parte del Centro. En este sentido, y en coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento, y mejora continua que prevé la NTC5906:2012, se aplicarán los indicadores de gestión, por medio de los cuales se mida la eficacia de la conciliación en el Centro, los cuales se evaluarán trimestralmente.
2. Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, quejas y reclamos, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los usuarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro.
3. Desarrollar anualmente, una evaluación de la gestión desarrollada por el Centro; esta evaluación será llevada a cabo por la entidad promotora, quien utilizará los resultados para diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se hayan cumplido las metas institucionales.
4. Como parte de la planeación anual, el director del Centro diseñará y desarrollará un plan de capacitación, tendiente a mejorar el nivel de efectividad en los trámites conciliatorios y arbitrales adelantados por el Centro. Estos planes de capacitación serán reportados en el Sistema de Información de la Conciliación, e Arbitraje y la Amigable Composición SICAAC.

**Artículo 8. Metas.** Son metas del Centro de Conciliación Académico las siguientes:

1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los estudiantes y funcionarios cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.

2. Organizar y promover programas innovadores que impulsen las formas alternativas de solución de conflictos.
3. Auspiciar estudios y realizar programas tendientes a lograr la solución extrajudicial de los conflictos.
4. Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la naturaleza del Centro de Conciliación Académico.
5. Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines.
6. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación, desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de muy alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.
7. Ilustrar a las comunidades sobre el uso de los Centros de Conciliación Académicos, y los demás mecanismos alternativos de administración de justicia.
8. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.
9. Integrar esfuerzos y generar espacios de reflexión y concertación entre entidades afines, así como la necesaria relación con las estructuras estatales de administración de justicia y los órganos de control.
10. Ampliar y fortalecer las alternativas en justicia no formal que puede brindar el Centro.
11. Instruir a los estudiantes y funcionarios vinculados al Centro, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.

**Artículo 9. Calidad del servicio.** Son considerados parámetros de calidad del servicio, todos aquellos que señalan requerimientos de tipo especial, respecto de la cantidad y calidad de los recursos físicos, humanos y los procedimientos que han de estandarizarse, con atención de los tiempos de respuesta, los métodos de control y evaluación, y todos los aspectos relacionados con el reporte y archivo del accionar diario.

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

### **Capítulo III** **De la organización administrativa del centro de conciliación académico.**

**Artículo 10. Organización Administrativa.** El Centro está integrado así:

1. El Director
2. Las personas de nivel Asistencial que sean necesarias
3. Las listas por especialidad de los estudiantes y funcionarios Conciliadores

#### **Sección I - Del Director**

**Artículo 11. Del director del Centro.** El Centro contará con un director, que será designado y removido por el Rector Nacional, bajo cuya dirección y coordinación estarán todas las funciones encomendadas al Centro, sin perjuicio de las especialmente conferidas a otras personas u órganos en este reglamento.

**Artículo 12. Requisitos para ocupar el cargo de director del Centro.** La persona que aspire a ser director del Centro deberá ser profesional con aptitudes administrativas y gerenciales, con reconocida experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a cinco (5) años, durante los cuales debe acreditar igualmente experiencia en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).

El candidato a ocupar el cargo de director del Centro, deberá adolecer de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

**Artículo 13. Responsabilidades del director del Centro.** En ejercicio de sus funciones, el director del Centro debe actuar con prudencia, cautela y alto sentido de la responsabilidad, desplegando en todo momento las siguientes actividades:

1. Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el Centro, teniendo en cuenta aspectos como tipología de los conflictos, necesidades de los usuarios en atención al contexto social, los ciclos productivos, y nuevos trámites en virtud a las constantes actualizaciones normativas que se realizan.
2. Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respete el ordenamiento jurídico.
3. Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
4. Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro.
5. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
6. Coordinar los acuerdos correspondientes con otros Centros y con las Universidades, sobre labores de tipo académico relacionadas con difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
7. Definir programas de formación continua para estudiantes y funcionarios y expedir los certificados que corresponda.
8. Ser garante de la aplicación siempre y ante cualquier situación, del Reglamento del Centro.
9. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones y en general de todos los servicios relacionados con los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos radicados en el Centro.
10. Organizar el archivo del Centro contentivo de las actas de conciliación y su correspondiente registro.
11. Presentar informes sobre las actividades del Centro de Conciliación ante la Dirección del Programa de Derecho y la Dirección del Consultorio Jurídico, la Entidad Promotora y el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando se le solicite.
12. Verificar el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y funcionarios vinculados al Centro.
13. Velar por la transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad en los trámites para que se surtan de manera eficiente, ágil, justa y acorde con la Ley, este Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.
14. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, la propuesta de tarifas preferenciales sobre casos particulares o especiales tendientes a mejorar la competitividad del Centro.
15. Liderar la implementación de la Norma Técnica de Calidad – NTC 5906.
16. Asumir las funciones del secretario en su ausencia.

17. Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

## Sección II – Del Secretario del Centro

**Artículo 14. Del secretario del Centro.** El Centro contará con un secretario, que será designado por el Director, a quien le corresponderá el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión del Director para la correcta administración del Centro; en este sentido, prestará de manera diligente asistencia a los estudiantes, buscando garantizar la efectiva prestación de los servicios del Centro.

Sin perjuicio de las funciones de ley, o las demás que asigne el Consejo Directivo o el presente Reglamento, corresponderán al Secretario las siguientes funciones:

1. Apoyar al director en la organización del archivo que contiene las actas de conciliación y su correspondiente registro, así como el de las decisiones de amigable composición, y de los laudos arbitrales.
2. Bajo directriz expresa del Director, coordinar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar y cumplir los deberes y funciones del Centro.
3. Las demás que la Ley, el Reglamento o el director le asignen.

**Parágrafo:** En los casos en que el Centro no cuente con secretario de manera temporal las funciones del secretario serán asumidas por el Director del Centro.

**Artículo 15. Requisitos para ser secretario del Centro.** Para ser Secretario del Centro se requiere ser abogado titulado e inscrito, con experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a dos (2) años, durante los cuales debe acreditar experiencia en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).

El candidato a ocupar el cargo de secretario del Centro, deberá adolecer de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

**Artículo 16. Requisitos para la vinculación de estudiantes.** Para ser incluido en la lista de estudiantes adscritos al Centro, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobados todas las asignaturas como prerrequisito del Consultorio Jurídico hasta VI Semestre.
2. Haber solicitado su inscripción en el Centro.

## Sección III – Conformación de las Listas

**Artículo 17. Integración de Listas y requisitos para formar parte de ellas.** Las listas oficiales del Centro contarán con un número variable de integrantes que permita atender de una manera ágil y eficaz la prestación del servicio.

El Centro dispondrá de listados donde organizará a estudiantes y docentes asesores en Conciliación, a partir de la especialidad en las distintas materias jurídicas que defina la Dirección del Centro.

**Artículo 18. Carta de Compromiso.** Surtido el proceso de revisión del perfil y una vez sea aceptado el aspirante por parte de la Dirección del Centro, constituye un paso necesario que el aspirante suscriba con el Centro, carta de compromiso donde se obligue a cumplir el Reglamento Interno del Centro, prestar sus servicios de manera eficiente, guardar la debida reserva y confidencialidad de los casos tramitados en el Centro y hacerse parte de las actividades desarrolladas por el programa de educación continuada del Centro.

**Artículo 19. Responsabilidades de los Estudiantes.** Además de las funciones que les asigna la Ley, los estudiantes y funcionarios vinculados al Centro deberán sujetarse a los procedimientos y reglamentos establecido por el Centro.

Son responsabilidades de los estudiantes las siguientes:

1. Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad.
2. Asistir a las audiencias y sesiones el día y la hora que se establezcan.
3. Tramitar los asuntos asignados, gobernados sólo por los principios éticos que rigen la Conciliación, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
4. Comunicar al Director del Centro sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades.
5. Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.
6. Participar en los cursos que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.
7. Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control establecidas por el Centro y por las autoridades nacionales.
8. Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro y que tengan relación con sus funciones.
9. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
10. Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro.
11. Cumplir los procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad

**Artículo 20. Responsabilidades de los docentes asesores del Centro de Conciliación Académico:**

1. Abstenerse de actuar a cualquier Título, personalmente o en nombre del Centro, en controversias de las que hubieran conocido anteriormente, o emitido opinión o concepto previos.
2. Cumplir y velar por acatamiento de los procedimientos, protocolos y uso de los formatos previstos para el manejo de las audiencias de conciliación.

## **Capítulo IV** **Del régimen sancionatorio**

**Artículo 21. Ámbito de Aplicación.** Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y el procedimiento que se aplicará a las mismas. En este sentido, las disposiciones que en adelante se desarrollarán, cobijarán a todos los funcionarios y personal vinculado al Centro, y en general a cualquiera que desarrolle actividades de manera permanente o transitoria.

**Artículo 22. La Falta.** La falta consiste en el incumplimiento de una obligación establecida en este reglamento; en este sentido, serán consideradas como falta:

1. La no satisfacción de los requisitos de ley o del reglamento, señalados para el ejercicio del cargo, y en general la violación de una de las reglas de conducta depositadas en el presente Reglamento.
2. La no aceptación de la designación efectuada por el Centro para atender un caso determinado, salvo fuerza mayor o excusa debidamente comprobada y justificada oportunamente ante el Director del Centro.
3. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigidas por el Centro.
4. Utilizar papelería diversa a aquella empleada por el Centro de Conciliación.
5. No advertir de las inhabilidades o incompatibilidades en las que se encuentre incurso.

**Artículo 23. Las Sanciones.** Las sanciones cumplen con una función social y reeducadora en cualquier contexto. En este sentido, tienen por objeto la reprensión de las faltas que sean cometidas, y en lo posible, la reparación y el resarcimiento de los eventuales daños que se causen a particulares de manera directa o indirecta como resultado de su comisión y serán aplicadas de acuerdo al Reglamento Estudiantil de la Fundación Universitaria del Área Andina, cuando la falta sea cometida por un estudiante, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y demás deberes contemplados en el contrato laboral y/o en los manuales de funciones cuando la falta sea cometida por un trabajador y por podrá ser considerada incumplimiento cuando sea cometida por un contratista externo de la Fundación o será puesta en conocimiento del organismo competente en caso de ser cometida por un abogado litigante u otro profesional.

## **Capítulo V** **Procedimiento de Conciliación**

### **Título I** **De la Asignación de Asuntos**

**Artículo 24. Verificación de Competencia.** Una vez radicadas las entrevistas y solicitudes de conciliación, el asistente docente del área correspondiente al asunto materia de intento conciliatorio o en su defecto el Director del Centro, verificará si el Centro es competente para adelantar el proceso de solución del conflicto y si el asunto es susceptible de la vía conciliatoria.

**Parágrafo.** En caso de no ser viable la aprobación de la solicitud de conciliación, el asistente docente del área correspondiente examinará el asunto para determinar si lo transfiere al Consultorio Jurídico para que éste le dé el trámite correspondiente, de acuerdo con las competencias a él legalmente asignadas, o deja en libertad al solicitante para incoar la acción correspondiente ante la autoridad judicial competente con el auspicio de abogado titulado.

**Artículo 25. Reparto.** Una vez realizada la entrevista y tramitado el formato que por áreas previamente se ha establecido por el Centro de Conciliación, la secretaría radicará consecutivamente la entrevista y posteriormente la entregará al asistente docente del área correspondiente, quien decidirá si es o no pertinente la realización de la audiencia de conciliación.

**Artículo 26. Designación de Conciliadores.** Aprobada la solicitud o recibido el caso que por remisión del Consultorio Jurídico que se vaya a someter a conciliación, el asistente docente, o en su defecto el director del Centro de Conciliación, teniendo en cuenta el sistema de reparto según el área de especialidad del asunto, procederá a su asignación directa y rotativa de las listas oficiales de conciliadores inscritos.

**Parágrafo.** Si por cualquier causa no se presentare el estudiante conciliador designado a la audiencia respectiva, el director del Centro podrá designar cualquiera otro conciliador que se encuentre presente, a quien se excluirá de la lista de elegibles para la siguiente rotación; no habiendo disponibilidad inmediata de conciliador que atienda el caso, lo asumirá el docente asesor del área respectiva.

**Artículo 27. Solicitud de Conciliación.** Para los eventos de solicitud directa de conciliación por parte del usuario, se proyectará la solicitud de audiencia de conciliación por parte de los estudiantes practicantes del Centro de Conciliación que deberá ser firmada por el usuario y el estudiante, documento que servirá de base para el estudio de viabilidad previo.

## Título II Procedimiento y trámite conciliatorio

**Artículo 28. Requisitos de la solicitud de conciliación.** La solicitud del servicio público de conciliación podrá ser presentada de común acuerdo, o individualmente por las partes, en el formato F-CN – 02 Solicitud de Audiencia de Conciliación.

**Artículo 29. Término de designación del conciliador.** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación, se procederá a la designación del estudiante de la forma prevista por el Centro de Conciliación Académico.

La asignación se efectuará por sorteo de manera rotativa entre los estudiantes que conformen la lista de conciliadores del Centro de Conciliación Académico.

**Artículo 30. Programación de audiencia.** El estudiante conciliador acordará con la secretaría del centro, la fecha y hora en la cual se debe realizar la audiencia correspondiente, esto, con el fin de contar con los medios físicos y logísticos indispensables para su celebración.

**Parágrafo 1.** Dentro de los 10 días hábiles siguientes el conciliador citará a las partes mediante comunicación remitida a la dirección o domicilio registrado en la petición respectiva una vez verificado que la solicitud de conciliación reúne todos los requisitos contenido en el artículo 27 de éste reglamento, señalándole el sitio, fecha y hora en el cual tendrá lugar la audiencia de conciliación, la cual siempre se deberá realizar en las instalaciones del Centro de Conciliación Académico.

El conciliador deberá procurar que las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la reunión convengan por igual a los intereses de las partes.

**Artículo 31. Notificaciones.** Las notificaciones o comunicaciones deberán hacerse por el medio más expedito, solicitando a la parte convocante realice la remisión de la notificación haciendo uso de un correo certificado, entregando al Centro copia de la remisión.

**Artículo 32. Procedimiento en la audiencia de conciliación.** En la fecha prevista para la celebración de la audiencia se aplicará lo previsto en el I- CN – 01 Protocolo de Audiencia de Conciliación.

**Artículo 33. Objeto de la Audiencia.** La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir a las partes con el fin de alcanzar un acuerdo, para lo cual se les dará la debida importancia en todo el desarrollo del trámite conciliatorio.

**Artículo 34. Autorización.** Si concurrieran a la audiencia de Conciliación representantes o apoderados, deben acreditarse con los instrumentos legales pertinentes. Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres o viceversa, será obligatorio presentar prueba del parentesco y carácter de representación legal.

**Artículo 35. Instrucciones del conciliador a las partes.** El Conciliador instruirá a las partes sobre el mecanismo conciliatorio, sus efectos, su papel como conciliador y la naturaleza y dimensión del conflicto, con el fin de limitar la controversia a los puntos de discordia.

**Artículo 36. Acta de acuerdo entre las partes.** Una vez finalizada la audiencia, si las partes logran un acuerdo, se procederá a la elaboración de un acta que deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1 de la Ley 640 de 2001, dejando constancia de los puntos tratados, los que fueran resueltos favorablemente y aquellos en que hubo fracaso. Dicha Acta será elaborada por el Conciliador o el Estudiante o quien en el momento esté desempeñando las funciones de conciliador.

**Parágrafo 1.** El acta deberá ser firmada por las partes, previa conformidad de ellas, y por el conciliador. El acta se registrará por parte del conciliador dentro de los dos (2) días siguientes al de celebración de la audiencia, junto con los antecedentes del trámite conciliatorio, un (1) original del acta para que repose en los archivos del Centro de Conciliación Académico, cuantas copias del acta como partes haya.

**Parágrafo 2.** Se consignarán en el acta de manera clara y definida los puntos de acuerdo, discriminando las obligaciones de cada parte, el plazo para su cumplimiento y, si se trata de prestaciones económicas, se especificará su monto, el plazo y condiciones para su cumplimiento y se anotará el mérito ejecutivo.

**Parágrafo 3.** El acuerdo hace tránsito a cosa juzgada, pudiéndose discutir en posterior juicio solamente las diferencias no conciliadas.

En la conciliación parcial se determinarán los puntos de desacuerdo, con el objeto de que las partes puedan proceder a zanjar las diferencias no conciliadas según sea su deseo.

**Parágrafo 4.** Para la elaboración del Acta de Conciliación se tendrá en cuenta el Formato F-CN 06. Formato Actas de Conciliación.

**Artículo 37. Falta de acuerdo.** Si no se lograra un acuerdo entre las partes, el conciliador levantará la constancia pertinente de fracaso del intento conciliatorio, el Conciliador deberá hacer entrega a la dirección del Centro de Conciliación Académico adscrito al Consultorio Jurídico, de la constancia de no conciliación 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.

**Artículo 38. Constancia.** El conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
2. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este evento deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia, si las hubiere.
3. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud.

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

**Artículo 39. Registro de actas de conciliación.** Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los conciliadores del Centro de Conciliación Académico, dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, deberán registrar el acta ante la Secretaría del Centro. Para efectos de este registro, el conciliador entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta para que repose en el centro y cuantas copias como partes haya.

Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el Centro certificará en cada una de las actas la condición de conciliador inscrito, hará constar si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. El Centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en el artículo 1º 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 Académico.

El registro al que se refiere este artículo no será público. El Centro de Conciliación Académico adscrito al Consultorio Jurídico se sujetará en esta materia a las previsiones del Decreto 0030 del 14 de enero de 2002, modificado por el Decreto 1829 de 2013, modificado por el Decreto 1069 de 2015.

## **Capítulo VI** **Código de Ética**

**Artículo 40. De los Centros de Conciliación.** En el Centro, todos sus integrantes y colaboradores son participantes activos en la solución de conflictos; los estudiantes, docentes asesores y personal administrativo, tienen un deber hacia las partes, hacia su profesión o actividad y para con ellos mismos.

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

**Artículo 41. Obligatoriedad.** El Código de Ética del Centro, es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, integrantes, colaboradores y usuarios del Centro.

**Artículo 42. De la transparencia, neutralidad e imparcialidad:** Salvo acuerdo en contrario de todas las partes del conflicto, el Centro se abstiene de tramitar cualquier conciliación en el cual algún funcionario o persona vinculada al Centro o su entidad promotora pueda tener algún interés en el trámite, acuerdo o decisión.

**Parágrafo:** Para continuar con el trámite se requerirá la habilitación del conciliador y del Centro de Conciliación por todas las partes luego de presentada por el Conciliador la información contenida en el deber de informar.

**Artículo 43. Normas Éticas.** Las normas éticas contenidas en este código constituyen principios generales con el objetivo de fijar conductas de actuación procesal. No son limitativas ni excluyentes de otras reglas que durante el proceso se puedan determinar o que correspondan a sus profesiones de origen.

**Artículo 44. Aceptación del nombramiento.** Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro, aceptará su nombramiento sólo:

- a. Si está plenamente convencido de que podrá cumplir su tarea con imparcialidad.
- b. Si está plenamente convencido de que podrá resolver las cuestiones controvertidas o litigiosas.
- c. Si es capaz de dedicar el tiempo y la atención que las partes tienen derecho a exigir dentro de lo razonable.

**Artículo 45. Deber de Declaración.** Al momento de la Inscripción en alguna de las listas del Centro, todo aquel que esté interesado en pertenecer al Centro, en cualquier calidad, está obligado a presentar el documento y suscribir la carta de compromiso en las dependencias de la Secretaría del Centro. Adicionalmente, 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:

1. Toda relación de parentesco o dependencia con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
2. Toda relación de amistad íntima o frecuencia en el trato con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
3. Tener litigios pendientes con alguna de las partes.
4. Haber sido representante, abogado o asesor de una de las partes o haber brindado servicio profesional o asesoramiento o emitido dictamen u opinión o dado recomendaciones respecto del conflicto.
5. No estar suficientemente capacitado para conocer de la controversia, tomando en cuenta el contenido de la disputa y la naturaleza del procedimiento.
6. Haber recibido beneficios de importancia de alguno de los participantes.
7. 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.

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

**Parágrafo:** Para que todas las partes del conflicto autoricen al Centro a tramitar su solicitud se debe haber revelado el vínculo o relación que pueda entenderse como constitutivo del interés en el trámite por escrito y las partes haberlo aceptado también por escrito.

**Artículo 46. 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 árbitros, conciliadores y amigables componedores del Centro; en esta misma medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

**Artículo 47. Información sobre el Proceso Conciliatorio.** Al iniciar la conciliación, el estudiante Conciliador deberá informar detalladamente a las partes sobre sus funciones específicas, procedimiento a seguirse, las características propias de las audiencias y la naturaleza del acuerdo que firmarían eventualmente. El estudiante Conciliador deberá asegurarse de la comprensión de los participantes y su consentimiento sobre esos puntos.

**Artículo 48. Papel del estudiante Conciliador.** El estudiante Conciliador está obligado a educar a las partes e involucrarlas en el proceso de Conciliación. El Conciliador debe considerar que su labor cumple un papel pedagógico que trasciende la solución del conflicto específico y que posibilita preparar a las partes para manejar futuros conflictos en una forma más productiva y creativa, contribuyendo de ese modo al establecimiento de una cultura de paz.

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

Debido al estatus, experiencia y habilidad que tiene el estudiante Conciliador, debe estar consciente de que sus sugerencias y recomendaciones pueden ser aceptadas por las partes sin medir sus consecuencias. Por lo tanto, debe evaluar cuidadosamente el impacto de sus intervenciones o propuestas y asumir plena responsabilidad por su actuación.

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

**Artículo 49. Imparcialidad.** El estudiante Conciliador está obligado durante el desarrollo de sus servicios a mantener una postura imparcial con todas las partes. La imparcialidad implica un compromiso para ayudar a todas las partes por igual, en el logro a una solución mutuamente satisfactoria.

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

**Artículo 50. Autodeterminación de las partes:** El estudiante conciliador debe reconocer y respetar la autodeterminación de las partes en la resolución de su diferencia. Ello implica la facultad de las partes de llegar a un acuerdo libre y voluntario y de abandonar la conciliación en cualquier momento antes del acuerdo si lo estiman conveniente asumiendo las consecuencias legales respectivas.

**Artículo 51. Confidencialidad:** Toda la información suministrada por las partes al estudiante conciliador durante el trámite de conciliación, así como el proceso mismo, son absolutamente confidenciales. En consecuencia:

1. Queda vedado al estudiante conciliador revelar información obtenida durante el proceso de conciliación, tanto a la Justicia como a terceras personas ajenas a la conciliación, salvo que se trate de un hecho constitutivo de un delito de aquellos que la Ley obliga a denunciar o porque la Ley misma lo exige. Este deber de confidencialidad se aplica igualmente a las partes y a todas aquellas personas que participen en la conciliación en calidad de observadores, abogados, peritos así como a todo el personal del Centro de Conciliación.

El estudiante conciliador no podrá revelar a una de las partes lo que la contraria le haya confiado en sesión privada, salvo que cuente con su expresa autorización para hacerlo.

Si las partes lo estiman conveniente, podrán solicitar al estudiante conciliador o al Centro de Conciliación la firma de un convenio de confidencialidad con mayores garantías.

Todas las actuaciones escritas que guarde el Centro en relación a las conciliaciones son estrictamente confidenciales.

2. El Centro se reserva sin embargo la facultad de utilizar los datos de sus casos de conciliación con fines únicamente estadísticos y de capacitación interna o de nuevos estudiantes conciliadores, sin revelar los nombres de las partes ni el contenido específico de la conciliación. Cualquier hecho en contrario al

presente Artículo deberá estar expresamente autorizado por las partes, el estudiante conciliador y el Centro.

**Artículo 52. Prohibiciones:** A los estudiantes Conciliadores les está prohibido:

1. Prestar servicios profesionales directa o indirectamente a las partes durante la conciliación. Tampoco podrán hacerlo en el futuro, una vez finalizada la conciliación en los términos establecidos por la Ley.
2. Aceptar pagos, obsequios u otras dádivas de las partes, durante la conciliación y una vez finalizado el trámite de conciliación, con o sin acuerdo.
3. Brindar a las partes consejo o asesoría legal, técnica o de otra índole, con relación al asunto sometido a conciliación.
4. Recomendar personas para que asesore a las partes.

## Capítulo VII Disposiciones Finales

**Artículo 53. Responsabilidad:** Ni el Centro, ni la Fundación Universitaria del Área Andina asumen ningún tipo de responsabilidad por los perjuicios que por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones se ocasionen a las partes o a terceros por estudiantes Conciliadores o asesores académicos .

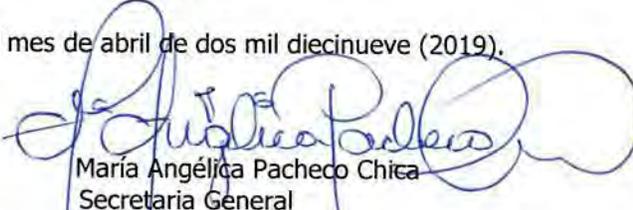
**Artículo 54. Procedimiento de modificación:** Las normas de este Reglamento serán modificadas por el Consejo Superior de la Fundación Universitaria del Área Andina.

**Artículo Segundo. Vigencia:** El presente Reglamento rige a partir de su expedición.

## COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

  
Diego Molano Vega  
Presidente

  
María Angélica Pacheco Chica  
Secretaria General

**Presentó y Aprobó:**

  
Martha Patricia Castellanos S.  
Vicerrectora Nacional Académica