

UNIVERSIDAD CES
CONSEJO SUPERIOR

Abril 30 de 2008

ACTA 575

ACUERDO No. 0190

Por medio del cual se autoriza la creación del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de La UNIVERSIDAD CES y se aprueba su reglamento.

El Consejo Superior de la Universidad CES, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 68 de la Ley 23 de 1991 establece que “Los consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho tendrán la obligación de organizar su propio centro de conciliación de conformidad con lo previsto en la presente ley”.
2. Que el Artículo 11 de la Ley 640 de 2001 establece lo siguiente: “Artículo 11. CENTROS DE CONCILIACIÓN EN CONSULTORIOS JURÍDICOS DE FACULTADES DE DERECHO. Los consultorios jurídicos de las facultades de derecho organizarán su propio centro de conciliación.”.
3. Que, como consecuencia de la normatividad anteriormente citada es necesario aprobar y autorizar la creación del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES y sus estatutos.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar y autorizar la creación del Centro del Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES.

SEGUNDO: Aprobar el siguiente Reglamento del Centro del Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES.

**“UNIVERSIDAD CES
CENTRO DE CONCILIACIÓN**

R E G L A M E N T O

CAPITULO I

DEL CENTRO

En cumplimiento y desarrollo de las funciones que la ley y el Reglamento Interno otorgan al CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERISIDAD CES, se organiza el **CENTRO DE CONCILIACIÓN** como una dependencia de la **FACULTAD DE DERECHO** adscrito al **Consultorio Jurídico** de la misma facultad, cuya finalidad es contribuir a la solución de las diferencias de carácter particular, susceptibles de transacción o desistimiento y aquellas que expresamente determine la ley.

ARTICULO 1o. OBJETIVOS, MISION Y VISION:

MISIÓN: La misión del Centro de Conciliación de la FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD CES es acercar la justicia a los habitantes del área sur del Valle de Aburrá, a través de la utilización de los mecanismos de solución de conflictos, alternos a la justicia ordinaria, como son la conciliación, la mediación y la amigable composición, para encontrar soluciones legítimas, legales, prontas y efectivas; generar un cambio cultural frente a la conducción del conflicto, tanto en los miembros de la comunidad universitaria como en la sociedad en general, y mejorar los niveles de confianza del ciudadano común en el sistema judicial y en general en el Estado y sus instituciones.

VISIÓN: El Centro de Conciliación de la FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD CES será una excelente unidad de servicios con carácter social, donde nuestros estudiantes culminen su formación como a bogados íntegros, libres, autónomos, éticos, científicos y universalmente competentes, dotados de sólidos conocimientos y destrezas para comprender analizar, interpretar, aplicar, investigar, argumentar y reflexionar acerca del sistema jurídico colombiano, con fundamento en los principios y valores que orientan el estado social de derecho, reforzando su capacitación práctica para permitirles articular las competencias mencionadas con la técnica del ejercicio profesional en el contexto nacional e internacional.

OBJETIVOS: El Centro de Conciliación de la UNIVERSIDAD CES está diseñado para colaborar en la solución de conflictos mediante la utilización de los métodos alternos y estrategias legales y dentro de ese marco general se propone los siguientes objetivos específicos:

- Generar un cambio respecto de la forma como hoy se solucionan los conflictos, generando una nueva cultura en la que impere el diálogo, la convivencia y la no violencia.
- Estimular a los estudiantes para que orienten su formación profesional y sus vivencias hacia el diálogo, aplicándolo en la solución de problemas reales y promoviéndolo en la comunidad.

- Proporcionar a la comunidad un espacio idóneo en donde pueda ventilar sus diferencias, para que, con la ayuda de personal capacitado, neutral y con sentido social, encuentre soluciones ágiles, legales y efectivas.
- Cumplir con las disposiciones legales que exigen a la institución tener los espacios de formación jurídica tendientes a fomentar los métodos alternos de solución de controversias.

ARTICULO 2o. LUGAR DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

El Centro tendrá su domicilio y sede propia en las instalaciones de la Universidad CES, ubicadas en el municipio de Sabaneta, en la Carrera 43 A # 52 Sur 99. No obstante, podrá prestar sus servicios en las demás sedes de la Universidad actualmente existentes o en las que lleguen a existir.

ARTICULO 3o. FUNCIONES DEL CENTRO:

El Centro cumplirá las siguientes funciones:

- a. Promover arreglos extrajudiciales de las controversias que, de acuerdo con la ley, puedan ser resueltas mediante la utilización de los métodos alternos de solución de conflictos
- b. Integrar la lista de conciliadores que habrán de actuar como tales en los conflictos que sean sometidos a consideración de este Centro.
- c. Actuar, por intermedio de su coordinador, en calidad de conciliador, mediador o amigable componedor, cuando a ello hubiere lugar.
- d. Hacer la designación de conciliadores en concordancia con lo establecido en la Ley y en el presente reglamento.
- e. Organizar y mantener actualizado un archivo con las actas de conciliación, de manera que pueda ser objeto de consulta conforme a la ley.
- f. Registrar las actas de conciliación y demás constancias de conformidad con lo establecido por la ley 640 de 2001, el decreto 30 de 2002 y demás normas complementarias y reglamentarias, para que adquieran los efectos legales y se facilite la expedición de copias y certificaciones en los casos autorizados por la ley.
- g. Divulgar la conciliación, la mediación y la amigable composición como métodos alternos de solución de conflictos.
- h. Propender por el mejoramiento y la utilización de estos métodos como herramientas de cambio cultural en la búsqueda de la aplicación de la ley.
- i. Desarrollar y fomentar la investigación sobre conciliación, mediación, arbitraje y amigable composición.

- j. Desarrollar programas de educación continuada y actualización y capacitación interna a los conciliadores y amigables componedores, de conformidad con la ley y demás requisitos establecidos para tal efecto por el Ministerio de Justicia y del Derecho y previo aval del mismo, para lo cual podrá asociarse con otras entidades.
- k. Llevar archivos estadísticos con base en los formatos que suministre la Dirección General de Prevención y Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho, que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los trámites desarrollados por el Centro.
- l. Presentar la información de sus actividades al Ministerio de Justicia y del Derecho en las fechas establecidas por la ley y a las entidades judiciales que así se lo soliciten amparadas en sus atribuciones legales
- m. Las demás que la ley o los reglamentos de la universidad y del consultorio le impongan.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO

SECCIÓN I

DIRECCIÓN

ARTICULO 4o. EL DIRECTOR

El Director del Consultorio Jurídico será, asimismo, el Director del Centro de Conciliación. Deberá ser abogado titulado, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco años, conciliador acreditado legalmente y dedicado en forma exclusiva al Consultorio, sin perjuicio de las demás calidades exigidas por la institución en su normatividad académica o administrativa interna. Bajo su dirección estarán todas las funciones encomendadas al Centro, sin perjuicio de las especialmente referidas a otras personas en este reglamento.

ARTICULO 5o. FUNCIONES DEL DIRECTOR:

1. Proponer al Decano, para que éste a su vez haga lo propio ante las instancias universitarias competentes, el candidato a Coordinador del Centro de conciliación, al igual que los candidatos a docentes asesores y a monitores o asistentes del Centro de Conciliación.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos académicos relacionados con la metodología de la simulación, las prácticas obligatorias, las pasantías profesionales opcionales y las demás actividades destinadas a cumplir con los objetivos del Centro de Conciliación.

3. Promover la continua y fluida comunicación entre el personal perteneciente al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación, mediante la realización de reuniones periódicas en las cuales se evalúe la gestión de cada uno y la evolución de los distintos proyectos.
4. Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo del personal del Centro de Conciliación, en forma tal que cada uno cumpla apropiadamente con las funciones y tareas que le sean encomendadas y adecue su comportamiento a las prescripciones contenidas en los reglamentos de la dependencia mencionada.
5. Autorizar con su firma todas las comunicaciones emanadas del Centro de Conciliación.
6. Controlar la legalidad de los acuerdos conciliatorios y suscribir las actas de conciliación y las constancias que se elaboren en el Centro, previo el visto bueno del coordinador de este último.
7. Aprobar o rechazar con su firma las solicitudes de prestación de servicios que la comunidad dirija al Centro de conciliación, apreciando su viabilidad jurídica.
8. Asesorar al personal docente, administrativo y estudiantil del Centro de Conciliación en los distintos asuntos en que sea requerido, con el fin de procurar la prestación de un servicio eficiente a los usuarios.
9. Asesorar a los conciliadores del Centro de Conciliación.
10. Verificar que los aspirantes a conciliadores reúnan las calidades y las condiciones legales y reglamentarias.
11. Suspender o interrumpir el trámite de los asuntos de los cuales conozca el Centro de Conciliación, cuando el desinterés del usuario, su conducta irregular, o las especiales características del caso así lo ameriten. Al efecto, deberá consultar previamente a los docentes asesores y a los monitores, para que su decisión se encuentre sólidamente motivada.
12. Establecer el horario de atención al público y las demás directrices administrativas que sean pertinentes.
13. Recibir y dar trámite a las quejas que los usuarios presenten en contra de los estudiantes o el personal administrativo y docente del Centro de Conciliación.
14. Suspender la recepción de solicitudes de prestación de servicios cuando lo considere del caso, luego de consultar a los docentes asesores y a los monitores.
15. Determinar los asuntos que sean de competencia de las distintas dependencias a su cargo y el número de asuntos que sea posible asignar a cada estudiante luego de consultar al Consejo de Facultad o al Comité de Currículo, según el caso.

16. Elaborar y presentar al Decano de la Facultad un informe de gestión, al terminar cada período académico.
17. Desplazarse hacia los sitios de práctica para constatar que los servicios prestados por el Centro de Conciliación sean eficientes y oportunos.
18. Elaborar oportunamente el presupuesto anual del centro de conciliación y las dependencias bajo su dirección, para anexarlo al presupuesto general de la Facultad de Derecho.
19. Proponer ideas en relación con el mejoramiento de las prácticas y de los servicios prestados por el Centro de Conciliación.
20. Administrar adecuadamente los recursos financieros, tecnológicos y físicos puestos a disposición del Centro de Conciliación.
21. Realizar labores de relaciones públicas para contactar personas naturales o jurídicas, u organizaciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, con las cuales se puedan concluir convenios institucionales o programas que permitan el desarrollo de las distintas actividades prácticas propias del Centro de Conciliación.
22. Aplicar las sanciones académicas o disciplinarias pertinentes dentro de su competencia, luego de haber cumplido con el procedimiento establecido para ello en los reglamentos de la universidad.
23. Establecer los planes de trabajo de los programas de pasantías profesionales, coordinar su ejecución y efectuar su seguimiento y evaluación.
24. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

SECCION II COORDINACIÓN.

ARTICULO 6º. Artículo 7º El Centro contará con un Coordinador designado por el organismo competente de la universidad, quien, bajo la dependencia del DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO, ejecutará y coordinará las funciones encomendadas al Centro, sin perjuicio de las especialmente referidas a otras personas en este reglamento.

ARTICULO 7º. CALIDADES DEL COORDINADOR

El Coordinador del Centro deberá ser abogado titulado, con dos (2) años de experiencia profesional o judicial, con amplio conocimiento en métodos alternos de solución de conflictos y desprovisto de antecedentes penales o disciplinarios.

En el evento de que vaya a hacer las veces de conciliador, deberá estar capacitado como tal, de conformidad con lo establecido en la resolución 477 de junio 27 de 2001 y demás disposiciones legales, o contar con certificación de haber estado inscrito como conciliador

en un Centro de Conciliación debidamente autorizado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, antes de la expedición de la resolución antes citada

ARTICULO 8o. FUNCIONES DEL COORDINADOR

Son funciones del Coordinador, además de las señaladas en la ley y en este reglamento o en los de la universidad y el consultorio, las siguientes:

1. Dirigir los servicios del Centro, velando porque los trámites se realicen con ética, diligencia, cuidado, agilidad, responsabilidad y legalidad.
2. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollo con los distintos estamentos educativos, gremiales, económicos y gubernamentales.
3. Desarrollar programas de capacitación para conciliadores, previo aval del Ministerio de Justicia y del Derecho, según Resolución 477 de junio 27 de 2001, y para mediadores y amigables componedores, acorde con los programas diseñados para el efecto, y expedir los correspondientes certificados.
4. Realizar los programas de educación continuada en métodos alternos de solución de conflictos
5. Designar para cada asunto el conciliador de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, teniendo en cuenta que solo puede ser designado quien tenga el respectivo registro vigente.
6. Enviar periódicamente al Ministerio de Justicia y del Derecho los datos y estadísticas de trámite de conciliaciones realizadas.
7. Verificar el desarrollo de las audiencias y el cumplimiento de los deberes de los conciliadores que fueren designados por el Centro, elaborando los informes pertinentes.
8. Expedir a quien lo solicite copia auténtica de las actas de conciliación y de las constancias de no asistencia, de no acuerdo o de asunto no susceptible de transacción, desistimiento o conciliación, que estén registradas en el Centro.
9. Verificar que los aspirantes a integrar las respectivas listas oficiales cumplan con los requisitos señalados en la ley y en este reglamento.
10. Las demás que la ley o el reglamento le asigne o que el Director le delegue.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS FUNCIONARIOS DEL CENTRO

ARTICULO 9o. FUNCIONES DE LOS DEMÁS EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DEL CENTRO:

Los demás empleados y/o funcionarios del Centro, independientemente del tipo de vinculación laboral que tengan, desempeñarán las siguientes funciones:

- 1) **ASESOR JURÍDICO:** El Centro de Conciliación tendrá un asesor jurídico, el cual deberá ser abogado titulado y quien tendrá como funciones principales asesorar al Director, Coordinador y Conciliadores del Centro en los asuntos jurídicos que ellos sometan a su consulta y en los temas en los que exista duda sobre la posibilidad de ser conciliados. Tendrá además aquellas funciones accesorias y complementarias necesarias para el correcto desempeño de las principales y las demás que el Director del Centro le encomiende.
- 2) **PSICÓLOGO:** El Centro contará con un psicólogo el cual podrá ser un estudiante en práctica de la facultad de Psicología de la Universidad CES, quién tendrá a su cargo el asesorar a los conciliadores en aquellos asuntos que éstos sometan a su consulta. También podrá asesorar y tratar a las partes cuando estas así lo consideren.
- 3) **CONTADOR:** El Centro de Conciliación llevará una contabilidad como centro de costos de la UNIVERSIDAD CES, para lo cual tendrá un contador o auxiliar contable el cual tendrá a su cargo la función de llevar la contabilidad de este centro de conformidad con las normas vigentes y los reglamentos de la universidad.

SECRETARIA: El Centro tendrá una secretaria que tendrá las funciones de recepcionista y especialmente las siguientes

- a) Realizar y contestar las llamadas telefónicas que sean del caso, dejando constancia de los mensajes recibidos para informar a quienes corresponda.
- b) Administrar con moderación los recursos e implementos para oficina puestos a disposición del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- c) Recibir la correspondencia interna y externa y darle el manejo adecuado.
- d) Organizar los archivos transitorios del Centro de Conciliación y articular esta actividad con el Coordinador del Centro y con la política diseñada para el Centro de Servicios de Sabaneta por la Universidad.
- e) Poner en conocimiento de sus superiores los asuntos que resulten de interés para el Centro de Conciliación.
- f) Manejar el cartel de anuncios físico y virtual del Centro de Conciliación.

- g) Manejar el préstamo y devolución de los materiales de la biblioteca, en coordinación con los monitores.
 - h) Elaborar las citaciones, asignar las salas de audiencia y dar la información básica para la utilización de los servicios del Centro.
 - i) Las demás que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.
- 4) **SERVICIOS GENERALES:** Será la persona encargada de velar y mantener el buen estado de las instalaciones locativas, mobiliarias y técnicas del Centro, para lo cual deberá realizar las gestiones tendientes para tal fin, dentro de las políticas y reglamentos de la universidad.
- 5) **MENSAJERIA:** Podrá ser una persona natural o jurídica, la cual tendrá a su cargo el envío de la correspondencia y citaciones a las conciliaciones, de conformidad con las instrucciones que le imparta la dirección del Centro.

CAPITULO III

DE LA CONCILIACIÓN

ARTICULO 10o. COMPETENCIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN:

La aplicación de la conciliación como método de solución de controversias se realizará de conformidad con las disposiciones legales que regulan los centros de conciliación de los consultorios jurídicos de las facultades de derecho. En consecuencia, y en armonía con el artículo 11 de la Ley 640 de 2001, el servicio de conciliación que este Centro puede ofrecer tiene las siguientes características y limitaciones:

1. Solo podrá atender los asuntos sometidos a conciliación en materias de naturaleza transigible, desistible o aquellas en las cuales la Ley expresamente determine que son conciliables.
2. El Centro no podrá conocer de asuntos contencioso administrativos y laborales, de conformidad con lo establecido por el art. 11 de la ley 640 de 1991 y en la declaratoria de inexecutable contenida en la Sentencia C-1196 de 2001. Podrá atender los demás asuntos a que se refiere el art. 65 de la ley 446 de 1998 sin las limitaciones de los consultorios jurídicos.
3. Podrán actuar como conciliadores los estudiantes de derecho que, según el currículum universitario, deban hacer la práctica en el consultorio jurídico y hayan recibido la capacitación en conciliación que exige el Ministerio de Justicia y del Derecho para el efecto, y a la que se refiere el art. 91 de la ley 446 de 1998.
4. Los estudiantes podrán actuar como conciliadores sólo en aquellos asuntos que por cuantía sean de competencia de los consultorios jurídicos.

5. Los asuntos que superen la cuantía de competencia de los consultorios jurídicos, podrán ser atendidos por abogados que actúen como conciliadores y que acrediten tal calidad por haber recibido la capacitación exigida por el art. 91 de la ley 446 de 1998 y llenado los requisitos exigidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho para el efecto. En estos casos, los estudiantes podrán servir de auxiliares de los abogados que sirvan como conciliadores.
6. Si la conciliación la realiza directamente el Director o el asesor del área correspondiente, no operará la cuantía a la que se refiere el numeral 4 de este artículo.
7. El servicio de conciliación será gratuito. Los usuarios del Centro se encargarán de realizar y asumir directamente los costos de tramites tales como notificaciones, envíos de correo etc. a que haya lugar para efectos de prestar el servicio. En todo caso, el Centro no podrá recibir dinero alguno por concepto de este servicio.

ARTICULO 11o. LISTA DE CONCILIADORES:

1. **INTEGRACION:** La lista de conciliadores inscritos en el Centro de Conciliación será elaborada y/o modificada por el Director del Centro de Conciliación al finalizar cada semestre académico, con los estudiantes que hayan cumplido los requisitos legales, estatutarios y académicos. Los conciliadores que sean abogados, deberán estar titulados. El ingreso de conciliadores abogados titulados y en todo caso que no tengan el rango de estudiantes de la facultad de derecho será de competencia del Director del Centro, quién tendrá la facultad de excluirlos en cualquier momento, de conformidad con las causales y previo el trámite que más adelante se prevé; la lista contará con un número variable de integrantes que permita atender de manera ágil y dentro de los plazos señalados por la ley la prestación de este servicio. Igualmente el Director, cuando a bien lo tenga, podrá designar nuevos Conciliadores, previo el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la ley y en estos estatutos.
2. **REQUISITOS:** Para el ingreso de conciliadores que sean abogados titulados diferentes a los estudiantes de la Facultad de Derecho y deseen pertenecer a la lista, deberá hacerse la solicitud correspondiente, acompañada de la hoja de vida del aspirante, los antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura, copia de su tarjeta profesional o acta de grado y demás documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley y en este reglamento. Verificado por el Centro el lleno de los requisitos antes mencionados el Director procederá a inscribirlo.
3. **FORMA DE DESIGNACIÓN.** El Coordinador hará la asignación en cada caso, siguiendo el orden de los números de los documentos de identidad de los estudiantes adscritos al Centro, a más tardar durante el día hábil siguiente, y lo notificará el mismo día, mediante fijación en lista.

La designación del conciliador abogado se hará de igual forma, pero solo se les encargará en aquellos casos en que la cuantía del asunto supere la autorizada para

los consultorios jurídicos, o cuando no haya ningún estudiante disponible para atender la solicitud.

Si por cualquier causa no se presentare el conciliador designado a la audiencia respectiva, el Coordinador o en su defecto el Director del Centro podrá reemplazarlo en el acto con otro integrante de la lista oficial que se encontrare presente o , en el caso del coordinador, podrá asumir el papel de conciliador.

4. EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE CONCILIADORES DEL CENTRO: El Director del Centro de Conciliación podrá excluir de la lista por causa debidamente comprobada, a un conciliador, en los siguientes casos:

- a) Cuando en cualquier momento se constate que no cumple con los requisitos de ley o los que este reglamento señala para el efecto.
- b) Cuando no acepte la designación que se le haya hecho para atender un caso determinado, sin que medie justa causa o sin que se halle incurso en causales de recusación, impedimentos o inhabilidades establecidas por el código de procedimiento civil, o no concurra a la audiencia, salvo fuerza mayor debidamente comprobada ante el Director del Centro
- c) Cuando pretenda cobrar o cobre efectivamente tarifas por la prestación de este servicio, o reciba dádivas de las partes.
- d) Cuando sea sancionado penal o disciplinariamente.
- e) Cuando no cumpla con los reglamentos del Centro, del Consultorio o de la Universidad.
- f) Cuando incurra en faltas contra la ética.
- g) Cuando a sabiendas de que está inhabilitado o impedido para ejercer la función de Conciliador acepte actuar o continúe actuando bajo tal circunstancia.

La exclusión será decidida por el Director del Centro, mediante resolución debidamente motivada, previo trámite de recepción de descargos que se cumplirá en audiencia señalada para el efecto y en presencia de dos testigos designados por el señor decano de la facultad de Derecho. En el evento de que sea necesario recibir pruebas, el Director del Centro señalará la fecha para evacuarlas. Agotado el trámite anterior el Director emitirá la respectiva resolución, la cual deberá ser notificada al interesado remitiendo copia de la misma a la dirección del conciliador que aparezca en su hoja de vida; contra dicha resolución solo cabe el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la notificación y deberá ser resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Las decisiones de exclusión se comunicarán al Ministerio de Justicia y del Derecho, y a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, cuando el conciliador tenga la calidad de abogado.

ARTICULO 12o. SOLICITUD:

La petición de conciliación se dirigirá por escrito o verbalmente al Centro de Conciliación, solicitando la intervención del mismo 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. En la solicitud deberá indicarse:

- a) El nombre, domicilio y dirección de las partes y de sus representantes o apoderados si los hay.
- b) Las diferencias o cuestiones materia de la conciliación.
- c) Lo que se pretenda expresado con precisión y claridad.
- d) La estimación del valor de las diferencias o asuntos materia de la conciliación o la indicación de carecer de un valor determinado.
- e) Las pruebas o documentos que se consideren pertinentes.

ARTICULO 13o. TRÁMITE:

Recibida la solicitud de conciliación, el Director del Centro o su delegado procederá, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a designar al conciliador que ha de atenderla en la forma establecida en este reglamento; éste deberá analizar si el asunto es susceptible de transacción, desistimiento o de conciliación, o, si tratándose de un hecho punible, es desistible y, en caso afirmativo, deberá citar a las partes mediante el medio que considere más idóneo y que en todo caso garantice el recibo de la información por los citados, señalándoles sitio, fecha, día y hora en la que se desarrollará la audiencia de conciliación, con el señalamiento de los documentos que deben aportar.

En todo caso, la convocatoria deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud por parte del Centro y deberá procurar que las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la reunión convengan por igual a los intereses de las partes.

ARTICULO 14o. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:

El conciliador actuará con absoluta neutralidad, equidad e imparcialidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes y estimulará la presentación de fórmulas de avenimiento respecto de las cuestiones controvertidas. En caso de lograrse un acuerdo entre las partes para dirimir sus diferencias, el conciliador elaborará de inmediato el acta de conciliación para ser suscrita por las mismas y por el conciliador, la cual deberá ser entregada al Centro para su registro de conformidad con las disposiciones legales.

Si las diferencias no pudieren resolverse en la primera reunión, se convocarán tantas sesiones como fueren necesarias a solicitud de alguna o de ambas partes y a prudente juicio del conciliador.

ARTICULO 15º. ACTA DE CONCILIACIÓN:

Si las partes interesadas llegan a un acuerdo total o parcial, se consignará en el acta, de manera clara y definida, los puntos del acuerdo, determinando las obligaciones de cada parte, el plazo para su cumplimiento y, si se trata de obligaciones patrimoniales, especificando su cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento. Si la conciliación fuere parcial, se fijarán los puntos de desacuerdo, expresándose en el acta que las partes quedan en libertad de acudir a las vías extrajudiciales o judiciales que consideren oportunas para resolver las diferencias no conciliadas.

En las actas no se señalarán las propuestas y argumentaciones de la audiencia, sino exclusivamente los puntos de acuerdo o desacuerdo.

Si no comparece alguna de las partes o no se logra acuerdo alguno, se dará por concluida la actuación del conciliador, caso en el cual él debe elaborar constancia en tal sentido y suscribirla de conformidad con el art. 2 ley 640 de 2001 y el Centro la archivará de conformidad con el decreto 30 de 2002.

Igualmente se expedirá por el Coordinador y archivará en el Centro la constancia a que haya lugar en el evento de que el asunto sometido al trámite conciliatorio no sea susceptible de transacción o desistimiento

El Centro de Conciliación debe registrar las actas de conciliación que cumplan con los requisitos establecidos en el art. 1 de la ley 640 de 2001, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes; entregará a las partes las copias en las que hará constar de que se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y que el conciliador se encuentra inscrito en dicho centro.

ARTICULO 16º. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CONCILIADOR:

Los estudiantes de la Facultad de Derecho de la Universidad CES y los abogados inscritos en la lista de conciliadores del Centro de Conciliación de dicha institución tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Los expresamente consagrados para ellos por el art.8 de la Ley 640 de 2001 a saber:
 - a. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto por esta ley.
 - b. Hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia.
 - c. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
 - d. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
 - e. Formular propuestas de arreglo.
 - f. Levantar el acta de conciliación.
 - g. Registrar el acta de conciliación de conformidad con lo previsto en la ley.
 - h. Velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.

2. Cumplir con lo establecido en este reglamento, en el consultorio y en el de la universidad.
3. Prestar el servicio de conciliación con sentido social, diligencia, compromiso y calidad en la atención.
4. Actuar con absoluta neutralidad, equidad e imparcialidad
5. Guardar la reserva respecto del asunto sometido a su conocimiento.

ARTICULO 17º. Deberes y derechos de los usuarios:

Los usuarios del Centro de Conciliación tendrán los mismos deberes y derechos que se establecen en el Reglamento del Consultorio Jurídico y especialmente los siguientes:

1. Mantener un trato respetuoso frente a los conciliadores, a los demás usuarios y a los funcionarios del Centro.
2. Acatar las disposiciones que adopte el Conciliador para mantener el orden y el respeto entre las partes dentro de la audiencia.
3. Cumplir oportunamente las citas y demás instrucciones que reciba de la Coordinación, la Secretaria del centro y el conciliador designado para el evento.

CAPITULO IV

DE LA ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTICULO 18º PLAN ESTRATEGICO:

Sin perjuicio de lo que al respecto se disponga por los reglamentos o estamentos de dirección de la universidad, el director del Centro de Conciliación deberá presentar a la decanatura de la Facultad de Derecho al finalizar cada año, un plan estratégico para el próximo período anual, formulado bajo las siguientes perspectivas:

1. FINANCIERA
2. USUARIOS
3. PROCESOS INTERNOS
4. APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

ARTICULO 19º INDICADORES DE GESTION:

Sin menoscabo de las políticas generales de la universidad sobre el particular, para medir el resultado de la aplicación del plan estratégico se deberán establecer los siguientes indicadores:

- 1) Para medir el aspecto "financiero": determinar los costos y el posicionamiento que genera el Centro de Conciliación para la Universidad en cada período y en relación con los usuarios atendidos.

2) Para medir el aspecto "usuarios": determinar el porcentaje de satisfacción de los clientes, quejas y reclamos, retención de clientes y participación en el mercado. Para ello, se deberán llevar las estadísticas de las solicitudes y personas atendidas, de las conciliaciones solicitadas, de las efectivamente conciliadas, de las no conciliadas identificando las que no son susceptibles de conciliación por su naturaleza, las que no se llegue a acuerdo y las que no puedan hacerse por inasistencia de las partes o alguna de ellas. Igualmente, se deberá elaborar una encuesta para que los usuarios determinen el grado de satisfacción del servicio.

3) Para medir el aspecto "procesos internos": determinar el porcentaje de operatividad y funcionalidad de la oficina, la innovación y desarrollo de productos, la calidad de los procesos y su efectividad. Para el efecto, se deberá consultar al usuario sobre estos temas y llevar estadísticas sobre la duración del trámite de cada conciliación a partir de la fecha de la solicitud y hasta la fecha del registro del acta o constancia.

4) Para medir el aspecto "aprendizaje organizacional": establecer y medir las competencias del personal administrativo del centro de conciliación, de los conciliadores y colaboradores. La información estratégica sobre los usuarios, el grado de actualización tecnológica y su cultura organizacional.

ARTICULO 20o SISTEMA DE SEGUIMIENTO:

La administración del Centro de Conciliación deberá establecer cualquier mecanismo que le permita realizar con agilidad la verificación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los usuarios en las conciliaciones que en él se tramiten; podrá ser vía telefónica o por escrito, fax, correo electrónico etc., de tal manera que le permita cumplir con la obligación de controlar la legalidad que le fue establecida por la ley.

ARTICULO 21o METAS:

Para dar aplicación a los objetivos definidos en el Artículo Primero de este reglamento, se establece como medida de crecimiento y meta anual un índice de crecimiento del 5% en relación con todos los indicadores de gestión, a menos que por los estamentos competentes de la universidad se fije un índice distinto.

ARTICULO 22o PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA:

La Dirección del Consultorio, con el apoyo de la Coordinación del Centro de conciliación, organizará para cada periodo, un programa de educación continuada que involucre tanto al usuario externo como al interno. Para el efecto deberá realizar:

1. Al menos dos capacitaciones al año para los conciliadores, estudiantes y abogados titulados, con el fin de mantenerlos actualizados en materia de MASC (Métodos Alternativos de Solución de Conflictos)
2. Programar al menos tres conferencias durante el mismo período, con personas reconocidas en el medio sobre conciliación, mediación, arbitraje o amigable composición. Estas últimas podrán ser abiertas al público con un valor establecido para su ingreso si así lo decidiere su Director

ARTICULO 23o GRATUIDAD DEL SERVICIO:

El servicio de conciliación prestado por el Centro de Conciliación será gratuito, debiendo atender a las personas pertenecientes a los estratos uno, dos y tres.

ARTICULO 24o RESPONSABILIDAD:

La Universidad CES no asume ningún tipo de responsabilidad por los perjuicios que por acción u omisión se ocasionaren a las partes o a terceros en desarrollo de las labores inherentes al Centro de Conciliación.

ARTICULO 25o VIGENCIA:

El presente reglamento, que incorpora tanto el de la universidad como el del consultorio, rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Ministerio del Interior, del Derecho y de Justicia“.

Publíquese y cúmplase,

Dado en Medellín, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil ocho (2008).

ALFONSO ESCOBAR ROJAS
Presidente
Consejo Superior

JUAN CARLOS HERMOSA ROJAS
Secretario
Consejo Superior

JCHR/.