

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN CONSULTORIO JURÍDICO UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SECCIONAL VILLAVICENCIO

CAPITULO I AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO, VISION, MISION, POLITICAS, PARAMETROS Y METAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO. Este Reglamento se aplicará a los funcionarios del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio y a todos los estudiantes y monitores conciliadores en la prestación de los servicios de conciliación, autorizado para esos efectos por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme a las Resoluciones 0679 de 2012 y 039 de 2010.

PARÁGRAFO: Para efectos del presente reglamento, se entenderán las siguientes definiciones en relación con los servicios prestados por el Centro: Conciliación: De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 2220 de 2022, es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian. Esta figura está regulada sobre todo por la Ley 2220 de 2022 o Estatuto de la Conciliación.

Mediación Penal: De acuerdo con el artículo 523 de la Ley 906 de 2004 es un mecanismo por medio del cual un tercero neutral, trata de permitir el intercambio de opiniones entre víctima y el imputado o acusado para que confronten sus puntos de vista y, con su ayuda, logren solucionar el conflicto que les enfrenta. Según la misma disposición, la Mediación Restaurativa Penal, podrá referirse a la reparación, restitución o resarcimiento de los perjuicios causados; realización o abstención de determinada conducta; prestación de servicios a la comunidad; o de disculpas o perdón. Esta figura está regulada sobre todo por el Capítulo III de la Ley 906 de 2004 o Código de Procedimiento Penal.

ARTÍCULO 2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

Misión: Misión del centro de conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio tendrá por misión, promover el uso y aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), convirtiéndose en terceros neutrales en la resolución de conflictos, y también por medio del diseño e implementación de modelos innovadores de servicios de justicia alternativa, que contribuyan a su vez, al

mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de su zona de influencia, y de todos aquellos que necesiten de los mismos, y que encuentran en los MASC una opción accesible a la resolución de sus conflictos interpersonales será el espacio propicio para que las partes involucradas en un conflicto, construyan a través del diálogo y la negociación, acuerdos satisfactorios y duraderos, solucionando parcial o totalmente sus controversias con la guía y orientación de un grupo interdisciplinario facilitado. Lo anterior con el objetivo de lograr construir una sociedad armónica, pacífica y tolerante con la diferencia.

Visión: El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, es una dependencia de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio, que se proyectará socialmente, brindando un espacio de diálogo mediante el cual se podrán resolver conflictos personales, jurídicos y sociales que afecten a las personas, organizaciones y comunidades; en el marco legal vigente, con la utilización de los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos y, en especial, de la Conciliación para construir y estructurar una nueva cultura de solución de las diferencias, velando por la construcción de un entorno pacífico, que privilegie la paz y la confianza ciudadana, con la cual se posibilitará la reconstrucción del tejido social, y al mismo tiempo, el ejercicio legítimo de los derechos y la materialización del principio de dignidad humana.

Objetivo General: Administrar procesos conciliatorios, en el marco de los principios institucionales de la universidad Santo Tomás y los del propio Centro, cooperando a su vez con las entidades públicas y privadas en la resolución de conflictos de manera eficiente y transparente, a través de formas no tradicionales de solución de controversias.

Objetivos Específicos:

1. Contribuir a la des judicialización de las controversias y por ende al alivio de la carga de trabajo de los despachos judiciales y otros entes que administran justicia, contribuyendo a disminuir el retardo en la dispensa de justicia.
2. Administrar eficaz y eficientemente todos los procesos conciliatorios que se encomiende a conocimiento del Centro de Conciliación.
3. Estimular la actualización constante de asesores y estudiantes a través de la capacitación permanente.
4. Mantener relaciones con otros centros e instituciones afines a los MASC, a nivel local y nacional, con el fin de fortalecer este sistema en nuestro país.
5. Promover y fomentar en nuestro medio la Conciliación como la alternativa más conveniente para resolver conflictos.

6. Institucionalizar la Conciliación mediante la promoción de arreglos extrajudiciales en controversias que de acuerdo con la ley sean susceptibles de transacción, desistimiento o Conciliación.
7. Dicha actividad se llevará a cabo en forma gratuita.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS. Para cumplir con la misión y alcanzar la visión del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio, los funcionarios guiarán su conducta de conformidad con los siguientes principios:

1. Principio de independencia. La libertad y autonomía para actuar en el ejercicio de sus funciones.
2. Principio de Imparcialidad y Neutralidad. La falta de prevención a favor o en contra de las partes. Objetividad.
3. Principio de Idoneidad. Aptitud para solucionar una controversia.
4. Principio de Diligencia. Actuación con celeridad y cuidado en todos los asuntos que con ocasión de la actividad del Centro se le confíen.
5. Principio de Probidad. Integridad y honradez en el obrar.
6. Principio de Discreción. Reserva en sus actuaciones.

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

CAPÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 4. POLÍTICAS Y PARÁMETROS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Serán consideradas políticas del centro y, por lo tanto, se considerarán como parámetros para el punto de partida de sus actividades y del desarrollo de sus funciones, las siguientes:

4.1. Calidad en la Prestación del Servicio: El Centro de Conciliación garantizará ante todo la calidad de los servicios prestados, conforme a las condiciones definidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en especial aquellas contempladas en la Norma Técnica de Calidad NTC 5906:2012. Con este propósito, también se garantizará la idoneidad de cada uno de los conciliadores que comprenderán las listas del Centro y se propenderá por el mayor grado de satisfacción de las partes, en el trámite de sus casos. Se diseñará y aplicará una herramienta, para efectuar el debido control a la prestación

de los servicios anunciados por el centro y que de esta manera se materialice la política de calidad, bajo los parámetros definidos por la Norma de Calidad antes referida. La evaluación, seguimiento y mejora continua que se prevé en aquella, estarán reflejados en los indicadores que se establezcan periódicamente, para medir entre otros, la eficacia de la conciliación, que se presta en este Centro. De la misma manera, en armonía con las políticas de participación y transparencia, el mejoramiento continuo que exige la calidad partirá entre otros, de las percepciones que tengan los usuarios, acerca de los servicios prestados y consignados a través del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. Esto irá acompañado también de la evaluación anual que deberá ser realizada por el Director del Centro y remitida a la entidad promotora, con el fin que de que se realicen acciones de mejoramiento, al mismo tiempo, deberán contemplar un plan de capacitación y de actualización bianual, a los integrantes de la estructura del Centro, incluyendo a los operadores que hacen parte de sus listas.

4.2. Participación Ciudadana: El centro contará de manera permanente, con una estrategia de participación de la comunidad y de promoción y divulgación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. Por esta razón, se establecerán diferentes espacios de interacción con la ciudadanía y la población de la zona de influencia del centro, con el fin de involucrarla en el desarrollo de las acciones encaminadas, al cumplimiento de objetivos comunes, relacionados con la resolución pacífica de los conflictos. Lo anterior, también de la mano del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones implementado por el centro, en el cumplimiento de la política de transparencia, enunciada más adelante.

4.3. Responsabilidad Social: El centro prestará sus servicios, en atención a la función social que tienen los mecanismos alternativos de solución de conflictos, sobre todo en el papel que pueden desempeñar para aumentar las posibilidades de acceso a la justicia, en población que por sus particulares condiciones sociales, económicas, geográficas o culturales, entre otras, tienen un alto grado de dificultad para acceder a la justicia representada por la Rama Judicial del poder público. Con este objetivo, se determinarán criterios diferenciales a la hora de atender a los usuarios, y darles prioridad a los sujetos de especial protección constitucional. Dentro del desarrollo de este parámetro, se contemplará la prestación de los servicios anunciados, en forma gratuita, para estos casos especiales y en las jornadas de conciliación que organice el Ministerio de Justicia y del Derecho.

4.4. Transparencia: El centro de conciliación del Consultorio jurídico de la Universidad Santo tomas tendrá mecanismos de información al público en general, relativa a los procesos que se lleven a cabo que incluirá entre otros, el código de ética. La divulgación de la información del centro de conciliación del Consultorio jurídico de la Universidad

Santo tomas incluirá la manera cómo se integran las listas de operadores, los perfiles y calidades de los conciliadores. Esto comprende, además, los sorteos públicos de reparto de los casos, conforme a lo establecido en el presente reglamento en la eventualidad que las partes, no hayan designado de manera previa al operador correspondiente. El centro de conciliación del Consultorio jurídico de la Universidad Santo tomas tendrá un sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que, en concordancia con los parámetros de calidad y de participación.

4.4.1 Son parámetros de calidad del servicio:

- a. Promedio de duración de los trámites conciliatorios.
- b. Índice de solicitudes de conciliación tramitados, en relación con las solicitudes presentadas, por semestre.
- c. Grado de satisfacción del usuario.
- d. El sistema comprenderá los niveles y los tiempos de respuesta adecuados para este tipo de inquietudes ciudadanas y además los casos en los cuales sea necesario, por ejemplo, en el caso de las quejas, trasladar el caso, a la autoridad competente, por estar relacionadas situaciones que no puedan ser resueltas por el centro, por su falta de competencia, o que la ley contemple que deban remitirse al conocimiento de las respectivas autoridades.
- e. El marco tarifario para cada uno de los servicios de conciliación, arbitraje y amigable composición será público.
- f. La eficacia en la prestación de los servicios del Centro se medirá en un rango de cero (0) a uno (1) en relación con el cumplimiento de las metas, de conformidad con el sistema de evaluación y seguimiento del Centro de Conciliación.
- g. El Centro de Conciliación dirigirá su actividad a optimizar la utilización de todos los recursos con que cuenta el Centro en la prestación de sus servicios, en una relación numérica que tenga como punto de equilibrio el cero (0), siendo menos uno (- 1) el grado de optimización mínimo y más uno (+ 1) el grado máximo de optimización de los recursos.

4.5. Innovación: El centro tramitará sus procesos, de acuerdo con las capacidades de sus usuarios y aplicará sus procedimientos también por medios digitales o electrónicos preservando la garantía del debido proceso de las partes. El centro de conciliación del Consultorio jurídico de la Universidad Santo tomas, si es necesario y de acuerdo con las preferencias del usuario, lo acercará al uso de las nuevas tecnologías, sobre todo aquellas que hagan posible la disminución del tiempo y los costos de los servicios prestados. Asimismo, fomentará el diseño de nuevas metodologías de diagnóstico y de gestión de conflictos interpersonales, de tal manera que se acerquen las posibilidades de lograr su resolución pronta y efectiva.

El Director del Centro y Consejo Directivo definirán los parámetros de calidad del servicio prestado por el Centro que consideren pertinentes, de acuerdo con los sistemas más actuales de medición de gestión de calidad. El sistema de evaluación y seguimiento se adecuará a los parámetros de calidad del servicio definidos por las directivas del Centro.

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

Eficiencia del Centro de Conciliación. El Centro de Conciliación dirigirá su actividad a optimizar la utilización de todos los recursos con que cuenta el Centro en la prestación de sus servicios, en una relación numérica que tenga como punto de equilibrio el cero (0), siendo menos uno (- 1) el grado de optimización mínimo y más uno (+ 1) el grado máximo de optimización de los recursos Políticas. Son políticas del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 5. METAS. Metas del centro de conciliación. Son metas del centro de conciliación de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio, las siguientes:

1. Prestar el servicio público de administración de justicia para asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.
2. Organizar y promover programas audaces e innovadores que impulsen las formas alternativas de solución de conflictos.
3. Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines.
4. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación, desarrollo, apropiación y difusión de metodologías, aplicables a la resolución de conflictos, actividad que podrá ser desarrollada en convenio con otras instituciones públicas y/o privadas.
5. Educar a las comunidades en el uso de los Centros de Conciliación y en otras formas alternativas de administración de justicia.
6. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.
7. 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.
8. Ampliar el repertorio de servicios de justicia alternativa que puede brindar el Centro.

9. Instruir a los conciliadores, árbitros, secretarios, peritos y demás personas vinculadas al Centro acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, correccional, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercitar sus funciones.
10. Constituirse desde la calidad y la excelencia, en una estructura de apoyo a la labor que desempeñan los conciliadores, árbitros y amigables componedores, alrededor de la administración de justicia y la gestión adecuada de las controversias.
11. Desarrollar herramientas innovadoras en el tema de los MASC, que posibiliten cada vez más, una gestión eficiente y eficaz, en el amplio espectro de la resolución pacífica de los conflictos.
12. Convertirse en un punto de apoyo fundamental, para la ejecución de las diferentes políticas públicas que puedan llegar a estructurarse en torno al tema del acceso a la justicia.
13. Realizar estudios y análisis relacionados con los contextos de aplicación de los MASC, con el fin primordial de mejorar la efectividad de estos y de aumentar los niveles de conocimiento sobre los mismos.
14. Generar una sensación de confianza por parte de los usuarios y de la comunidad en general, hacía el Centro, partiendo de la aplicación, sobre todo, de la política de transparencia establecida.
15. Fomentar la cultura de diálogo y del consenso en la diferencia, como parte de la construcción de una cultura de convivencia, en la zona de influencia del Centro y de aquella que sea impactada positivamente por las acciones del mismo.
16. Volverse un aliado importante de otros Centros y de otras entidades o instituciones con los cuales se tengan objetivos comunes, sobre todo aquellos relacionados con la necesidad fomentar el crecimiento del uso de los MASC, por parte de diversos ámbitos de la sociedad colombiana.
17. Tornarse en un aliado estratégico de los gobiernos nacionales y locales en el desarrollo de proyectos, acciones y actividades, que estén relacionadas con la Misión, Visión y Políticas de este Centro.
18. Contar con adecuados niveles de relacionamiento, coordinación y articulación, con las diferentes autoridades administrativas y judiciales, que tengan que ver con la materialización de los propósitos de los MASC.
19. Auspiciar en las personas que integran la estructura del Centro y en los operadores que hacen parte de sus listas, la erudición alrededor del tema de los MASC, el fortalecimiento de la ética como punto cardinal de sus actuaciones. Lo anterior con un claro sentido social, como mandato, en el cual, la atención a la población vulnerable y a los sujetos considerados como de especial protección constitucional, serán la prioridad.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. El centro de conciliación estará integrado por una estructura administrativa, que se organizará de la siguiente manera:

1. Componentes de la Organización:

- a) El Comité Directivo del Centro.
- b) El Director (a) del Centro.
- c) Los docentes conciliadores asesores.
- d) Uno o más monitores especiales, según las necesidades del servicio. Monitor Conciliador.
- e) Los estudiantes integrantes de las Listas de Conciliadores.
- f) El secretario

PARÁGRAFO: Las relaciones entre los operadores de las listas de conciliadores con el Centro, serán de soporte y control, con el fin de preservar la autonomía de sus funciones jurisdiccionales. El soporte y control se define a partir de aquellas funciones, llevadas a cabo para apoyar su labor y al mismo tiempo velar porque se cumplan con las disposiciones legales, así como las establecidas en el presente Reglamento.

DE LOS ORGANOS DE DIRECCION DEL CENTRO DE CONCILIACION

ARTÍCULO 7. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO. El Director y consejo directivo, constituirán los órganos de dirección del Centro de Conciliación de la Universidad Santo Tomás Seccional, y serán los responsables, en sus diferentes niveles, del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. El comité directivo del centro de conciliación será el mismo que constituye el del Consultorio Jurídico, y ejercerá las funciones descritas en el Reglamento del Consultorio Jurídico y en especial la de sancionar las faltas que cometan en el ejercicio de la labor los estudiantes conciliadores.

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO. El Consejo Directivo del centro de conciliación de la universidad Santo Tomás seccional Villavicencio será el mismo que constituye el del Consultorio Jurídico, y ejercerá las funciones descritas en el Reglamento del Consultorio Jurídico y en especial la de sancionar las faltas que cometan en el ejercicio de la labor los estudiantes conciliadores.

ARTÍCULO 10. El Centro de conciliación de la Universidad Santo Tomás contará con un(a) Director(a), El Director del Centro de Conciliación será el Director del Consultorio Jurídico designado por el Decano de División de la seccional, bajo cuya dirección estarán todas las funciones encomendadas al Centro sin perjuicio de las asignadas a otras personas en este reglamento.

PARÁGRAFO: La persona que aspire a dirigir el centro de conciliación, mediación, arbitraje y amigable composición, deberá ser profesional con aptitudes administrativas y gerenciales, y con reconocida experiencia en el ejercicio profesional o académico, en el tema de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, en un tiempo no inferior, a cuatro (4) años. También deberá acreditar que no cuenta con antecedentes penales, disciplinarios o fiscales, que le impidan ejercer su profesión.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES PRINCIPALES DE EL/LA DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Se considerarán como funciones del director(a) del centro, aquellas que sean definidas por la ley, el presente Reglamento, y el manual de funciones que haya sido determinado para esos efectos, por parte de la entidad promotora. Sin embargo, su ejercicio principal, estará enfocado al desarrollo de las siguientes actividades:

1. Vigilar que los servicios del Centro de Conciliación se presten de manera eficiente de conformidad con las normas legales y de ética.
2. Proponer programas de capacitación, difusión e investigación relacionados con la Conciliación.
3. Expedir certificados que acrediten a los conciliadores como tales, previa la capacitación de ley.
4. Llevar la personería del Centro y firmar las actas de Conciliación.
5. Analizar con el monitor especial, previo el visto bueno del asesor del área respectiva, las solicitudes de Conciliación para aceptarlas o negarlas según la naturaleza del asunto y la capacidad económica de las partes.
6. Elaborar la lista de conciliadores y nombrar reemplazo en caso de que alguno falte a la audiencia.
7. Nombrar a los Conciliadores y proponer monitores conciliadores.
8. Autenticar con su firma las copias de las actas que reposen en el archivo y las certificaciones que sean necesarias.
9. Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el centro, teniendo en cuenta aspectos tales, como la tipología de los conflictos de los asuntos que se presentan en la mayor parte de las solicitudes de los usuarios, también la estacionalidad y frecuencia de éstas, en razón a los ciclos productivos que se presentan en el contexto de la zona de influencia del centro. Lo anterior con el fin de

asegurar por un lado la sostenibilidad financiera del centro y por el otro, la generación de las herramientas innovadoras que surjan del análisis de la demanda presentada, o de los retos que se presentan en el trámite de los casos.

10. Coordinar la actualización técnica y normativa que, de manera permanente, debe realizarse al personal del Centro y a los operadores de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de tal manera que se garantice de manera plena, el cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

11. Elaborar y gerencia las acciones del Plan de Trabajo anual del Centro con especial énfasis en el cumplimiento de los indicadores establecidos por el Consejo Directivo y de las metas señaladas por el mismo, así como en el presente Reglamento.

12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y las establecidas en este Reglamento, especialmente aquellas aplicables a cada uno de los trámites de conciliación, mediación, arbitraje y amigable composición. También, deberá recoger las inquietudes que tengan los operadores de estos servicios, respecto a la labor de apoyo que debe prestarles el Centro, para la correcta aplicación de esas disposiciones.

13. Proyectar y las jornadas de conciliación gratuitas, programadas por las autoridades locales o por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

14. Cumplir con lo señalado en el procedimiento de arbitraje, establecido en la Ley 1563 de 2012, en lo que respecta al procedimiento arbitral.

15. Hacer seguimiento de las solicitudes de conciliación, mediación, arbitraje o amigable composición, presentadas ante el Centro, y cuidar porque el reparto se realice conforme a lo preceptuado en la normativa vigente y en el presente reglamento.

16. Implementar el registro de la mediación penal en las condiciones señaladas al respecto, en la normativa vigente.

17. Asistir en calidad de representante del Centro a las reuniones o capacitaciones que sean programadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, o delegar esa presencia por motivos de fuerza mayor, al Subdirector del Centro. Esto implicará tener una participación, dentro del desarrollo de la política pública trazada en materia de MASC.

12.10. Monitorear los procesos disciplinarios que se lleven a cabo, hacia los integrantes de las listas de conciliadores, mediadores, árbitros, amigables componedores y secretarios. Se debe prestar la colaboración que sea necesaria para el pleno cumplimiento de lo señalado en este Reglamento, en especial lo dispuesto en el Código de Ética y hacer cumplir las determinaciones que se tomen en ese sentido.

18. Responder por la custodia y administración de los recursos del Centro.

19. Definir los protocolos diferenciales para la atención a usuarios provenientes de poblaciones vulnerables o sujetos de especial protección constitucional, teniendo la facultad de definir los criterios y la forma cómo en ciertos casos especiales, no habrá cobro, o se dará una rebaja sustancial de las tarifas establecidas en el presente Reglamento.

20. Vincular a los aliados estratégicos, a sus actividades, planes y programas, conforme a las metas señaladas al respecto para el Centro, por este Reglamento.
21. Velar porque el personal del Centro cumpla con las políticas señaladas artículo cuarto del presente Reglamento.
22. Llevar la vocería y la representación del Centro en cualquier circunstancia de tiempo, modo y lugar, donde sea necesario hacerlo.
23. Rendir un informe trimestral y tener informado al consejo directivo, acerca del cumplimiento del plan de trabajo diseñado, de los indicadores establecidos y de cualquier circunstancia que se considere que se debe poner en conocimiento de este órgano de dirección, lo anterior comprende eventuales propuestas para la modificación del presente Reglamento.
24. Designar, remover y actuar como superior jerárquico del Subdirector del Centro, y de las demás personas que desempeñarán funciones de apoyo profesional, o del nivel asistencial del centro.
25. Cumplir con los requerimientos que le haga al Centro, el Ministerio de Justicia y del Derecho, o cualquier otra autoridad administrativa o judicial. Lo anterior incluye, el reporte estadístico que debe hacerse, de manera periódica, al Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición.
26. Recibir las solicitudes y presentar ante el consejo directivo, las hojas de vida de quienes se inscriban a las listas de conciliadores, mediadores, árbitros, amigables componedores y secretarios, dando un concepto sobre los perfiles y el cumplimiento por parte de cada uno, de los requisitos establecidos por la ley, y por el presente Reglamento. Además, deberá diseñar el correspondiente protocolo, para la actualización permanente de la información ahí consignada por el aspirante, cuya solicitud le ha sido aceptada por el consejo directivo.
27. Hacer cumplir las decisiones que tome el consejo directivo, sobre cualquier aspecto relacionado con el Centro. Esto comprenderá las decisiones que este órgano pueda tomar en materia de exclusión de personas de las diferentes listas de operadores.
28. Gestionar lo necesario, para que el centro cuente con los recursos físicos y de personal, que sean indispensables, para su funcionamiento conforme a lo establecido en la ley y en el presente Reglamento.
29. Elegir mediante sorteo al conciliador, al árbitro o árbitros de las listas conformadas, cuando las partes le deleguen su nombramiento, de acuerdo con las disposiciones de la normativa vigente y de este reglamento.
30. Cumplir, en caso de suscripción, con el convenio celebrado para la prestación de los servicios de mediación penal, entre la entidad promotora del centro y la Fiscalía General de la Nación.
31. Asignar al mediador el caso que ha sido remitido por parte de la fiscalía o el Juez, de conformidad con el convenio mencionado en el punto anterior.

32. Garantizar que los mediadores penales de la lista suscriban los acuerdos de confidencialidad previos, referentes a la información reservada que puedan conocer en el ejercicio de sus funciones.
33. Realizar los reportes periódicos que corresponden según la Ley en la plataforma dispuesta para esto por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Dicho reporte comprenderá el monto de las pretensiones de cada solicitud, las sumas correspondientes a los honorarios de los operadores y de los gastos administrativos percibidos por el centro, además de las correspondientes por impuestos y contribuciones.

ARTÍCULO 12. DEL PERSONAL DE APOYO PROFESIONAL Y DEL NIVEL ASISTENCIAL DEL CENTRO. La dirección del Centro de Conciliación de la universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio la posibilidad de designar personas y establecerles funciones de apoyo profesional o para destinarlas al nivel asistencial. Esto para el correcto funcionamiento del centro. También, podrá en conjunto con la subdirección, establecer los respectivos manuales de funciones y hacerles seguimiento a las labores encomendadas.

Funciones del secretario: son funciones del secretario las siguientes:

1. Llevar el archivo de las actas que permitan la consulta y expedición de copias o certificaciones.
2. Expedir copias auténticas de las actas del Centro de Conciliación que reposen en el archivo para firma del Director.
3. Llevar los libros necesarios para el desarrollo de las funciones del Centro de Conciliación.
4. Elaborar las estadísticas semestrales que han de remitirse al Ministerio de Justicia y del Derecho, Dirección General de Prevención y Conciliación.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director.

De los asesores: los asesores del Centro de Conciliación serán los asesores del Consultorio Jurídico y estarán divididos por áreas al igual que el Consultorio.

PARÁGRAFO: Los asesores del Centro de Conciliación serán profesionales en Derecho con posgrado a fin a su profesión y deberán estar registrados en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición como Conciliador en Derecho del Ministerio de Justicia y del Derecho como conciliador en Derecho.

Funciones de los asesores: son funciones de los asesores las siguientes:

1. Prestar asesoría a los estudiantes conciliadores a solicitud del Monitor especial.
2. Asesorar el desarrollo de la audiencia de Conciliación, para garantizar el cumplimiento de las normas legales y de la equidad.

3. Analizar con el Director y el Monitor Especial la viabilidad de la Conciliación según el área.
4. Las demás que le sean asignadas.

De Los Monitores: El Centro de Conciliación tendrá uno o más Monitores vinculados por pasantías o judicatura, según las necesidades del Centro.

Para los efectos del presente reglamento, los monitores son estudiantes en desarrollo de judicatura como opción de grado, que, sin perjuicio de las funciones asignadas en el reglamento de Consultorio jurídico, optan por ser conciliadores con el fin de cumplir con el requisito de Judicatura, en los términos señalados en la ley. Los monitores que sean elegidos para el Centro de Conciliación acreditarán haber culminado y aprobado satisfactoriamente los estudios de Derecho, incluyendo la Asignatura de Consultorio Jurídico y haber obtenido el título de Conciliadores en Derecho.

Los monitores que resulten electos serán posesionados para un periodo institucional de un año, mediante concurso de méritos abierto conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Consultorio Jurídico, para la elección de monitores.

PARÁGRAFO: Solo serán elegidos como monitores conciliadores, quienes deban cumplir con el requisito de Judicatura para optar por el título profesional de Abogado.

Funciones de los monitores:

1. Darle trámite correspondiente a las solicitudes, cuando sean procedentes.
2. Elaborar el cronograma de audiencias del Centro de Conciliación y publicarlo posteriormente.
3. Ser designados, por reparto, para llevar a cabo las Audiencias de Conciliación.
4. Fijar fecha, sitio y hora para las Audiencias y expedir las citaciones.
5. Expedir, cuando corresponda, Actas de Conciliación, Constancias de No Acuerdo y Constancias de No Comparecencia.
6. Diligenciar el Libro de Entrega de las Actas y Constancias a los usuarios.
7. Reportar semanalmente en el sistema de información de la Conciliación del Ministerio del Interior y de Justicia, las audiencias realizadas y constancias expedidas durante la misma.
8. Elaborar un informe semestral que será entregado al Director del Centro, acerca de las solicitudes recibidas, tramitadas, Actas y constancias expedidas por el Centro.
9. Asesorar a los usuarios y estudiantes en el trámite de Audiencias de Conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos y como requisito de procedibilidad.
10. Asistir, por designación del Director del Centro de Conciliación, a capacitaciones y reuniones organizadas por el Ministerio del Interior y de Justicia y las demás entidades

públicas y privadas encargadas del manejo de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).

11. Las demás asignadas por el Director.

CAPÍTULO IV

OPERADORES DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

CONCILIADORES

ARTÍCULO 13. OPERADORES DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO. El Centro de Conciliación de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio contará con una lista de conciliadores que serán los operadores de los servicios establecidos por el centro, quienes actuarán como tales, conforme a lo regulado por la ley y con lo señalado en el presente reglamento. A partir de su aceptación en la respectiva lista, por el consejo directivo del centro y notificada por la dirección, el operador aceptará cada una de las disposiciones establecidas en el presente instrumento.

PARÁGRAFO: Para efectos del presente reglamento, se entenderán las siguientes definiciones en relación los operadores de los servicios del centro:

Conciliadores: Calidad que hace referencia a los operadores del mecanismo alternativo de solución de conflictos de la conciliación, es decir a personas naturales que actúan como terceros neutrales y calificados, resolviendo controversias que se presenten a su consideración, o para la cual fueron designados. Su rol se enfocará en tratar que las partes gestionen por sí mismas la solución de sus diferencias por medio de una solución consensual, denominada acuerdo conciliatorio. Los conciliadores actúan de manera transitoria como administradores de justicia, en los términos del artículo 116 de la Constitución y la Ley 2220 de 2022.

Todos los estudiantes miembros del Consultorio Jurídico que hayan aprobado el curso de capacitación o Diplomado en Conciliación serán incluidos como conciliadores del Centro en las listas respectivas, no se requiere ser abogado titulado. También podrán ser conciliadores los egresados de la Facultad de Derecho a quien se le haya expedido licencia provisional, como judicatura, y quienes se desempeñen como Monitores conciliadores.

DE LOS CONCILIADORES

ARTÍCULO 14. REQUISITOS PARA SER CONCILIADOR(A). Para ser incluido en la correspondiente lista de conciliadores del Centro de Conciliación de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio, se deben cumplir con los siguientes requisitos:



1. Ser colombiano y ciudadano en ejercicio.
2. Ser abogado titulado y con tarjeta profesional vigente o ser estudiante o judicante adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio.
3. Acreditar su formación como conciliador(a) extrajudicial en derecho, en una entidad avalada para esos efectos, por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho y contar en el correspondiente registro en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) del Ministerio de Justicia y del Derecho o el que haga sus veces.
4. No contar con antecedentes penales o disciplinarios que le impidan ejercer la profesión.
5. Haber solicitado su inscripción en la lista de conciliadores de este centro.

PARÁGRAFO: La solicitud de inscripción, deberá estar dirigida a la dirección del centro y acompañada por los siguientes soportes documentales que acrediten los requisitos exigidos en el presente artículo:

- a. Hoja de Vida con el formato establecido por el Centro.
- b. Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- c. Copia de Diploma y Acta de Grado de Abogado(a). O certificado de estudiante o judicante adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio.
- d. Copia de la Tarjeta Profesional (No aplica para estudiantes)
- e. Certificado de haber cursado y aprobado el Proceso de Formación como Conciliador(a) en Derecho en la respectiva entidad avalada y haber sido registrado como tal en el SICAAC.
- f. Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
- g. Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- h. Certificación de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.

CAPITULO V

DE LA CONFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES LISTAS DEL CENTRO, RESPONSABILIDADES DE LOS OPERADORES QUE LAS INTEGRAN Y DE LA EXCLUSION DE LAS MISMAS

ARTÍCULO 15. INTEGRACIÓN DE LISTAS. Las listas oficiales del centro contarán con un número variable de integrantes que permita atender de manera ágil y eficaz la prestación del servicio. Se realizará una actualización y recepción de nuevas solicitudes

de inscripción a las listas, cada seis meses al iniciar el semestre académico, contados a partir de la fecha de aprobación del presente reglamento. Una vez presentada la solicitud de inscripción respectiva y verificado por el director del centro el lleno de los requisitos, se procederá a la presentación del candidato ante el Consejo Directivo, quien discrecionalmente y basado en un sistema de mayoría simple, decidirá sobre la solicitud de inscripción. Esta decisión se consignará en un acta. El centro dispondrá de listados donde organizará a los conciliadores, a partir de la especialidad en las distintas materias jurídicas que defina el consejo directivo. El centro se reservará el derecho de determinar, la especialidad o especialidades en las que los aspirantes pueden prestar determinado servicio.

PARÁGRAFO: El aspirante que presente la respectiva inscripción, lo hará bajo el supuesto que la información ahí contenida es veraz y autorizará al centro, para que realice la correspondiente verificación. De demostrarse lo contrario, el director del centro se abstendrá de presentarla ante el consejo directivo, o si ello ocurre en algún momento posterior a la aceptación de ésta, a solicitud del director, el consejo directivo procederá a decretar la anulación de dicha inscripción y a remitir el caso ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 16. CARTA DE COMPROMISO. Una vez sea aceptado el aspirante por parte del Consejo Directivo, este deberá suscribir con el Centro de Conciliación de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio una carta de compromiso donde manifieste que se acoge a las disposiciones del presente reglamento y el código de ética del Centro y se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente, a respetar las tarifas establecidas en el presente instrumento, y a hacerse parte de las actividades desarrolladas en el plan de trabajo del centro, incluyendo aquellas relacionadas con los programas de educación continuada.

PARÁGRAFO PRIMERO: El aspirante, cuya inscripción ha sido aceptada por el consejo directivo, adquirirá la obligación de actualizar la información de su perfil hoja de vida y antecedentes consignados en la solicitud de inscripción, conforme a las condiciones que establezca para ello, el protocolo diseñado y ejecutado para esos efectos, por el director del centro.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A partir de la aceptación de la respectiva inscripción, el operador se compromete a asumir los casos que se le asignen, incluyendo aquellos que hagan parte del servicio social del centro, y que, por lo tanto, se presten de manera gratuita. Lo anterior, salvo que haya emitido una concepto u opinión previa de caso, esté incurso en alguna causal de impedimento, de conflicto de interés o fuerza mayor.

PARÁGRAFO TERCERO: También a partir de la aceptación de la respectiva inscripción, el operador deberá firmar un acuerdo de confidencialidad, referente a la información de carácter reservada que pueda conocer, en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS OPERADORES INTEGRANTES DE LAS DIFERENTES LISTAS DEL CENTRO. Además de las funciones que la Ley les asigna a los conciliadores tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Expedir cualquier certificación que sea solicitada por las partes, relacionadas con determinados aspectos del procedimiento.
2. Coadyuvar en la aplicación de políticas de control, inspección y vigilancia, establecidas por el Centro, por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Esto incluye responder los requerimientos que se les realice en casos particulares.
3. Colaborar con las investigaciones que lleve a cabo el Comité de Ética del Centro.
4. Guardar la debida reserva, sobre aquellos asuntos que han sido sometidos a su consideración.
5. Recibir el expediente del caso que le ha sido encomendado, al inicio del procedimiento, y entregarlo en debida forma, al final de este, conforme lo establece la ley y este reglamento.
6. Informar el acaecimiento de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de conflicto de interés, impedimento o inhabilidad.
7. No actuar a cualquier título, directamente o por interpuesta persona, o a nombre del centro, en cualquier trámite posterior, relacionada con controversias de las que hubiera conocido como operador.
8. No aceptar la designación como operador, de casos en los cuales hubiere emitido opinión o conceptos previos.
9. No solicitar al centro, de manera directa o por interpuesta persona, el trámite de casos en los cuales tenga un interés personal directo.
10. Abstenerse, de discutir algún asunto relacionado con el caso que están tramitando con una parte, en ausencia de la otra u otras partes. Lo anterior, salvo que esa actuación esté prevista en la normativa vigente, o en el presente reglamento, o sea parte del mandato de las partes, o cuente con la autorización de estas, o una de las partes no se haga presente en una audiencia o diligencia a pesar de habersele convocado a la misma. Tampoco aplicará esta regla en la mediación penal.
11. Responder por las acciones de tutela, o cualquier acción o requerimiento judicial, que se presente con ocasión de sus funciones.
12. Rendir informes de su gestión, cuando le sea solicitado por el centro.
13. Participar en los cursos de actualización que como política establezca el Centro dentro del programa de educación continuada.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de cualquiera de estas responsabilidades, facultará al centro para llevar el caso ante el comité de ética, y seguir el procedimiento para la aplicación de las sanciones correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: quien actúe como conciliador quedará inhabilitado para actuar en cualquier proceso judicial o arbitral relacionado con el conflicto objeto de la Conciliación, ya sea como árbitro, asesor o apoderado de una de las partes.

PARÁGRAFO TERCERO: El Centro de Conciliación de la Universidad Santo Tomás no intervendrá en los casos en que se encuentren directamente interesados el Centro o sus miembros.

ARTICULO 18. APOYO INTERDISCIPLINARIO: los estudiantes de último año de psicología y/o comunicación social de la Universidad Santo Tomás o de Trabajo Social y psicopedagogía de otras universidades, a través de convenio suscrito con la Universidad Santo Tomás, podrán hacer sus prácticas en el Centro de Conciliación, apoyando la labor de la Conciliación y el desarrollo de las audiencias.

ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDADES DE LOS CONCILIADORES. En concordancia con lo establecido en la ley, se considerarán como responsabilidades esenciales de los conciliadores integrantes de las respectivas listas del centro, las siguientes:

1. Cumplir con el régimen de inhabilidades, incompatibilidades o impedimentos consagrados para los jueces, en el Código General del Proceso y evitar los conflictos de intereses, en los casos que les hayan sido asignados.
2. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley.
3. Citar por solicitud de las partes o de acuerdo con su criterio, a quienes deban asistir a la audiencia, incluidos los expertos en la materia objeto de conciliación.
4. Propender por un trato igualitario entre las partes.
5. Dirigir la audiencia de conciliación, de manera personal e indelegable, además de ilustrar a los comparecientes acerca del objeto, alcance y límites de la conciliación.
6. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
7. Formular propuestas de arreglo.
8. Guardar reserva sobre el contenido de los documentos relacionados con el caso, las discusiones y fórmulas de arreglo presentados en el transcurso del procedimiento. También de los acuerdos celebrados, cuando las partes hayan acordado la respectiva cláusula de confidencialidad.

9. Emitir las respectivas constancias, por las cuales se pone fin al procedimiento conciliatorio, cuando corresponda.
10. Redactar y suscribir el acta de conciliación en caso de acuerdo parcial o total.
11. Entregar al centro, el original del acta de conciliación o de las respectivas constancias, además de los documentos aportados por las partes en forma física o en archivo digital, cuando medió la utilización de medios tecnológicos para adelantar el procedimiento conciliatorio. Lo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización de este. Si la constancia emitida fue la de inasistencia, el término de entrega será de cuatro (4) días hábiles posteriores a la realización de la respectiva audiencia.
12. Tramitar los asuntos asignados, gobernados sólo por los principios éticos que rigen la Conciliación, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
13. Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.
14. Participar en los cursos de actualización que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.
15. Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control establecidas por el Centro y por las autoridades nacionales.
16. Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro y que tengan relación con sus funciones.
17. Cumplir con el presente Reglamento interno del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 20. EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS. La infracción comprobada a cualquiera de las conductas descritas en el artículo 31 del presente reglamento dará lugar a la exclusión del respectivo operador de la lista, por decisión tomada por el comité de ética del centro e informada al consejo directivo, quien podrá, en segunda instancia revisarla y tomar la decisión definitiva acerca de su procedencia. La exclusión será cumplida por la dirección, una vez le sea informado al respecto por parte del Consejo Directivo. La exclusión de la lista como consecuencia de la sanción emitida en los términos anteriores traerá como consecuencia que la persona no podrá volver a presentar su solicitud como integrante de la lista de operadores del centro, en el tiempo mínimo de cinco (5) años. La exclusión también podrá darse como resultado de la manifestación dada al respecto, por parte del operador inscrito.

En este caso, el consejo directivo, se limitará a solicitar al director que, de manera inmediata, cumpla con la voluntad del interesado sobre el particular. Al vencimiento de la vigencia de lista, establecida en el artículo 16 del presente reglamento, el Consejo Directivo podrá, al reestructurarla, determinar de manera discrecional, la necesidad de excluir a algunos operadores inscritos en ésta. La decisión será eficaz desde el momento en el cual se remita la nueva lista al Director. También podrán decretarse exclusiones por parte del Consejo Directivo, ante la falta absoluta, ya sea por fallecimiento o por incapacidad permanente, de cualquiera de los operadores inscritos.

CAPITULO VI

DEL CODIGO DE ETICA Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE

ARTÍCULO 21. DEL CÓDIGO DE ÉTICA. El presente Código de Ética será aplicable a estudiantes Conciliadores, asesores, monitores, que coadyuvan al proceso de administración de justicia a través de la Conciliación.

ARTÍCULO 22. PRINCIPIOS INTEGRALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA. Además de los parámetros de transparencia establecidos por el Centro, también harán parte, como principios integrales de este código de ética los siguientes:

Principio de Confidencialidad o Reserva. Los conciliadores, deberán ejercer su cargo, respetando estos principios, sin divulgar información alguna que guarde relación con los casos asignados.

Este principio no tiene excepción alguna y bajo ninguna circunstancia podrán hacer uso de la información a la que hayan tenido acceso, ni aún para fines docentes o académicos.

Principio de Neutralidad o Imparcialidad. Las personas enunciadas en el artículo precedente, deberán en todo momento mantener una posición neutral y de imparcialidad frente al caso asignado. En consecuencia, no podrán adoptar posturas que manifiesten un interés personal en el caso asignado o cualquier interés frente al asunto que es materia del conflicto.

Principio de Probidad. Las personas anotadas, deberán actuar en todo momento con la mejor disposición a fin de solucionar el conflicto, procurando en todo momento actuar con diligencia, celeridad, eficacia en las tareas.

Principio de Independencia. Las personas anotadas, son independientes de las partes, del centro y, de terceras personas ajenas al conflicto. Por lo tanto, no aceptarán ninguna influencia externa en la resolución de los conflictos, basándose en su conciencia y la certeza a la que arribe en cuanto a la solución del caso.

Principio de Igualdad. Deberán respetar el principio constitucional de igualdad, otorgando en todo momento las mismas oportunidades a las partes en cuanto a su defensa, no estableciendo ninguna diferencia arbitraria entre ellas

ARTÍCULO 23. Deberes Son normas fundamentales en la justificación, interpretación y aplicación de este Código, las siguientes

Conciencia Funcional: Debe ser consciente de que ejerce transitoriamente la función pública de administración de justicia que la Constitución le establece a los fines de resolver con imperium y prudencia desde el derecho vigente lo justo para cada uno de los casos que la sociedad pone bajo su competencia.

Conocimiento. Le está exigida una capacitación permanente en el Derecho y en todos los saberes y técnicas que puedan favorecer al mejor cumplimiento de su función.

Dignidad y Transparencia. En correlación con la trascendencia de la función de administración de justicia, debe procurar tanto en su vida privada como profesional la coherencia necesaria y evitar comportamientos o actitudes que afecten o comprometan su autoridad.

Decoro. Las conductas y actitudes deben ser en todo momento compatibles con los requerimientos que respecto al decoro predominan en la sociedad a la que presta su función.

Honestidad. Tiene prohibido recibir beneficios y apropiarse o utilizar abusivamente aquello que se le afecta para cumplir su función.

Diligencia. Debe desplegar una actividad prioritaria orientada a cumplir del mejor modo posible con las funciones que le son propias.

Lealtad y Secreto Profesional. No debe usar el conocimiento que tenga de los asuntos que están bajo su competencia, de manera que comprometa el correcto ejercicio de su cargo o afecte ilegítimamente los derechos de las partes.

Responsabilidad Institucional. Debe comprometerse en la defensa de la integridad e independencia de su función, y tener disposición generosa para cumplir con aquellas tareas que más allá de los requerimientos específicos de su cargo puedan contribuir al mejoramiento de la convivencia ciudadana.

Afabilidad. En sus relaciones con los demás miembros del Centro de Conciliación, debe mantener una actitud de respeto y procurar una prudente disposición a brindar las explicaciones y aclaraciones que le sean pedidas y resulten procedentes, oportunas, conducentes y sin violar norma jurídica alguna.

Buena Fe. Debe inspirar confianza entre colaboradores, y usuarios del Centro, comportándose para ello con sinceridad, coherencia y mesura.

Austeridad. Con el fin de consolidar su función, debe evitar actitudes que resulten ofensivas a la austeridad propia del cargo.

Prudencia. Debe procurar que sus comportamientos, actitudes y decisiones sean el resultado de un juicio justificado racionalmente, luego de haber meditado y valorado argumentos y contra argumentos disponibles, en el marco del derecho aplicable.

Fortaleza. Debe guiarse por la conciencia clara de su alta responsabilidad, y consecuentemente, adoptar las decisiones que correspondan no obstante el riesgo que ellas conlleven.

ARTÍCULO 24. CLÁUSULA DE TRANSPARENCIA. Salvo acuerdo en contrario de todas las partes en conflicto, el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás, seccional Villavicencio, se abstiene de tramitar cualquier conciliación en la cual algún estudiante, funcionario o persona vinculada a la Universidad Santo Tomás, tenga algún interés en el trámite, acuerdo o decisión. Para que todas las partes en conflicto autoricen al Centro de Conciliación a tramitar su solicitud, se debe haber revelado el vínculo o relación que pueda entenderse como constitutivo del interés en el trámite, acuerdo o decisión por escrito y las partes haberlas aceptado también por escrito. La anterior prohibición se entiende sin perjuicio de la aplicación de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés establecidos en las normas legales y reglamentarias. Cuando un miembro del Centro de Conciliación advierta que existe un posible interés de uno de los integrantes, o de persona vinculada al Consultorio Jurídico o a la Universidad Santo Tomás, seccional Villavicencio, deberá informar a la Dirección del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 25. DE LAS FALTAS Y SANCIONES. Además del procedimiento disciplinario contemplado en el Reglamento del Consultorio Jurídico se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

1. La naturaleza de la falta y sus efectos, según si se ha producido escándalo o mal ejemplo o se han causado perjuicios.
2. El grado de participación en la comisión de la falta y las circunstancias agravantes o atenuantes.
3. Los antecedentes disciplinarios y los motivos determinantes de la acción u omisión.

Son faltas leves:

1. La impuntualidad en el desarrollo del trámite conciliatorio.
2. Mantener prendidos los elementos de comunicación personal (celulares, IPod, etc.) durante las audiencias.
3. Consumir alimentos o fumar en las instalaciones del Centro.

Son faltas graves:

1. La no concurrencia sin justa causa a una audiencia o diligencia.
2. Atentar contra la integridad física y psicológica de compañeros, usuarios u otras personas que laboren en el Centro.
3. Falsificar certificaciones y demás documentos para cualquier efecto académico, administrativo, o que vayan en detrimento de los usuarios.
4. Reincidir en faltas previstas como leves.
5. Suplantar a compañeros en evaluaciones, actos académicos y audiencias.
6. Exigir o recibir dineros o dádivas a los usuarios del Centro para la prestación del servicio.
7. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de trámite en el Centro.

ARTÍCULO 26. DE LAS SANCIONES. El órgano máximo Comité Directivo, sancionará las faltas anteriores, según la gravedad del hecho. Le corresponde al Director comunicar por escrito de ellas para iniciar el respectivo procedimiento. La infracción a las normas de este Código traerá como consecuencia, según la gravedad de la falta, la imposición al responsable de alguna de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación escrita, la que puede ser privada o pública, según determinación del órgano máximo.
- b. Suspensión del derecho a ser elegido como conciliador. El plazo de suspensión se impondrá a criterio del órgano máximo, no pudiendo ser mayor a seis meses.
- c. Separación de los Registros de Conciliadores del Centro, según el caso.

ARTÍCULO 27. IMPOSICIÓN DE SANCIONES. La imposición de sanciones se registrará en el Libro de Sanciones del Centro a cargo de la Secretaría, la que conservará los antecedentes respectivos. Dicho registro y los antecedentes estarán a disposición de los interesados en la Secretaría.

ARTÍCULO 28. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES. Para la verificación de infracciones a los deberes previstos por el presente Código y la imposición de sanciones respectivas, se estará al siguiente procedimiento:

- a. Toda persona natural o jurídica que tenga conocimiento de alguna violación a las normas del presente Código, podrá denunciar la comisión de dichas infracciones ante el órgano máximo, a través de la Secretaría del Centro.
- b. El órgano máximo del Centro será el encargado de conocer las posibles infracciones a los deberes impuestos por el presente Código y resolver sobre la aplicación de las sanciones respectivas.

ARTÍCULO 29. CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Se considerarán como causales de exclusión de la lista, las siguientes:

1. No asuma la atención de los casos asignados o deje de concurrir a las audiencias, salvo fuerza mayor debida y oportunamente comprobada ante el Director del Centro.
2. Incumpla los reglamentos del Centro.
3. Observe conductas contra la dignidad de la función jurisdiccional que se ejerce o contra los mandatos éticos. El Comité Directivo del Centro aplicará la exclusión, para lo cual escuchará previamente al afectado a quien se respetará el debido proceso.
4. Está incurso en inhabilidad general para ejercer la función.
5. Se ausenta reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigidas por el Centro.
6. Todos los demás aspectos disciplinarios serán regulados por el reglamento del Consultorio Jurídico y por el Reglamento de la Facultad y de la Universidad.

ARTÍCULO 30. CAUSALES DE OTRAS SANCIONES. Podrán considerarse sanciones los llamados de atención, verbales o por escrito o la suspensión temporal de la persona de lista, por el tiempo que determine el comité de ética, cuando se compruebe que la conducta del operador en el caso concreto no afecta de manera ostensible, los principios enunciados en el artículo 23 de este reglamento.

ARTÍCULO 31. COMITÉ DE ÉTICA. El comité de ética será el encargado de asumir la competencia del proceso sancionatorio ante las faltas cometidas en contra del presente código de ética. El comité de ética se constituirá de manera circunstancial, siempre con un número impar de integrantes de la siguiente manera:

1. Un integrante de la lista de conciliadores.
2. Un delegado de la entidad promotora, que no podrá ser el/la directora(a) del Centro.
3. El director del centro procederá a seleccionar a los integrantes del comité, que representen a los operadores del centro, esta selección se hará por sorteo, del cual deberá quedar evidencia. No podrán seleccionarse personas que hayan sido sujetas del procedimiento disciplinario, por lo menos, en el término de vigencia de la lista. En caso

de la ausencia de cualquiera de estos integrantes, la dirección del centro, por el mismo procedimiento, seleccionará su reemplazo.

ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO. En el momento en el cual se constituya el comité y se ponga en conocimiento de éste la queja o solicitud de investigación de un operador del centro, se procederá de la siguiente manera:

- a. El comité evaluará la procedencia de la solicitud y conforme a la determinación que se tome al respecto, llamará a descargos al presunto infractor. También, si lo considera necesario, con anterioridad a ello, podrá llamar a la persona que ha interpuesto la queja a ampliarla. En todo caso, esto deberá hacerse en el término de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la puesta en conocimiento del caso objeto del procedimiento.
- b. Una vez el presunto infractor presente los descargos correspondientes, el comité considerará si es necesario o no, abrir una etapa probatoria, para contar con mayores elementos de juicio a la hora de tomar una decisión. Si es así, ordenará la práctica de las pruebas que considere convenientes. El término para adelantar esta etapa probatoria y evacuar la totalidad de las pruebas ordenadas, no podrá ser mayor a los treinta (30) días hábiles. La renuencia del presunto infractor a presentar descargos será tomada en cuenta como indicio grave en su contra.
- c. Vencido el término para llevar a cabo la etapa probatoria o de haberse determinado que ésta no era necesaria, el comité procederá a tomar una decisión sobre el caso en el término máximo de 15 días calendario, por mayoría simple, con base en lo establecido en el presente reglamento y comunicar esa decisión al consejo directivo que podrá revisarla en segunda instancia en el término máximo de 30 días calendario, contados a partir de la recepción de esta comunicación.

El procedimiento será totalmente confidencial y quienes hagan parte de él deberán guardar la debida reserva. Ese deber de confidencialidad se extenderá a cualquier persona del centro que pueda tener acceso a información sobre los casos. 33.5. El comité deberá poner en conocimiento de las autoridades disciplinarias y penales, cualquier conducta que considere que es competencia de éstas.

El comité también podrá hacer recomendaciones al director del centro, acerca de acciones de mejoramiento que se pueden realizar para prevenir la comisión de infracciones al código de ética.

PARÁGRAFO PRIMERO: En aras a garantizar su derecho a la defensa y el debido proceso, el presunto infractor, podrá, cuando sea necesario, presentar información sobre las deliberaciones o sobre las actuaciones que se llevaron a cabo en el respectivo trámite por el cual está siendo sujeto del presente procedimiento. Lo anterior, no se considerará como una violación a la confidencialidad o la guarda de la debida reserva, cuando esa

presentación, se realice únicamente ante el comité y sólo para efectos de determinar la responsabilidad ética del presunto infractor. La anterior posibilidad se extenderá al marco de otro proceso de carácter disciplinario o judicial que se pueda abrir por la misma circunstancia, caso en el cual la revelación se hará únicamente ante la autoridad competente, bajo las reglas señaladas por la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes también podrán autorizar, de común acuerdo, la utilización de información considerada como confidencial o reservada, para efectos de lo previsto en el parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII

DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 33. REPARTO. Todo asunto que ingrese al sistema será repartido por sorteo público y en el término máximo de tres (3) días hábiles, en cumplimiento de los parámetros de eficiencia y celeridad derivados de Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012 o la que la actualice o remplace, tomando en consideración las listas vigentes de Conciliadores.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se excluirán de esta forma de reparto, aquellos casos en los cuales las partes realicen la designación en forma directa o hayan determinado un mecanismo distinto al previsto en este reglamento para la escogencia del correspondiente operador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se excluirán del sorteo, aquellos operadores que lleven más de dos (2) casos activos en ese momento en el centro. Caso activo será aquel en el cual no se han agotado todas las etapas definidas en el correspondiente procedimiento.

PARÁGRAFO TERCERO: El sorteo se realizará de las listas que por especialidades haya confeccionado el centro, la cual deberá contar con un número variable de integrantes que permita atender los asuntos que surjan, de manera ágil y dentro de los plazos señalados por la ley, para lograr una efectiva y permanente prestación de este servicio.

PARÁGRAFO CUARTO: Si por alguna razón, la persona designada no acepta la designación o se presente su ausencia definitiva, para su reemplazo se procederá bajo las reglas establecidas en el presente artículo.

CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

ARTÍCULO 34. DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO. El procedimiento que se seguirá, en los casos de conciliación que se tramiten en el centro de Conciliación de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio será el previsto en esta sección, que es el mismo que está señalado en la Ley 2220 de 2022 o Estatuto de la Conciliación o el Procedimiento para la atención del Servicio de Conciliación Virtual (PS-VI-PR-133). De todos modos, deberá prevalecer siempre el que está señalado en la mencionada Ley.

ARTÍCULO 35. DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO. Se considerará esta solicitud, como el inicio del procedimiento conciliatorio, el cual deberá realizarse bajo los parámetros establecidos por el Estatuto de la Conciliación y señalados en forma clara en el artículo siguiente. Además de la parte directamente interesada, la solicitud podrá ser presentada, por parte de un apoderado, adjuntando para tales efectos el correspondiente poder. También puede presentar la solicitud, quien se considere como agente oficioso, bajo las condiciones establecidas para tales efectos en el Código General del Proceso y el párrafo primero del artículo 50 de la Ley 2220 de 202. Asimismo, existe la posibilidad que la solicitud pueda ser presentada, de manera conjunta por las partes involucradas en el conflicto o controversia que se pretende resolver.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se deberá diligenciar el formato PS-VI-F 359.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La solicitud deberá contener:

- a. Comunicación dirigida al centro.
- b. Individualización de las partes y de sus representantes si fuere el caso.
- c. Descripción de los hechos.
- d. Pretensiones del convocante.
- e. Estimación razonada de la cuantía.
- f. Relación de las pruebas que se acompañan cuando se trate de conciliación en derecho.
- g. Indicación del correo electrónico de las partes en donde se surtirán las comunicaciones o la identificación del medio que considere más expedito y eficaz para ello.
- h. Indicación de asignar al conciliador, especificando nombre del mismo si es del caso.
- i. La Petición para que el centro liquide los costos del trámite de conciliación.
- j. Firma del solicitante o solicitantes o de su apoderado, según el caso.

PARÁGRAFO TERCERO: En el caso de solicitudes enviadas por correo electrónico, el requisito de la firma se entenderá cumplido, conforme lo establece el artículo 7 de la Ley 527 de 1998.

PARÁGRAFO CUARTO: Una vez recibida la solicitud y realizada la designación del conciliador conforme a lo establecido en el presente reglamento, el operador designado procederá a revisarla y a establecer si cuenta con la información suficiente para proceder a convocar a las partes o a declarar su incompetencia. Si considera que necesita información adicional o hacen falta ciertos requisitos de los señalados en el presente artículo, podrá requerir al solicitante para que éste dé respuesta a la misma en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes, so pena de declarar la falta de interés en la solicitud y proceder a devolverla. Lo anterior, sin óbice que se pueda presentar de nuevo.

PARÁGRAFO QUINTO: Si el conciliador designado, encuentra que la solicitud está relacionada con un asunto que no es conciliable, conforme a lo establecido en la ley, procederá a expedir la correspondiente certificación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Si durante el trámite de la audiencia se observare esta circunstancia, el operador procederá igualmente a emitirla. En todo caso, se deberán devolver los documentos aportados a los interesados.

ARTÍCULO 36. CONVOCATORIA. Si el conciliador designado encuentra que el asunto al que se refiere la solicitud es conciliable conforme a lo establecido en la ley, procederá a programar en coordinación con el centro, la fecha y hora de la audiencia de conciliación y a convocar a las partes a la misma, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

PARÁGRAFO PRIMERO: La convocatoria a la audiencia se hará por el medio más expedito y eficaz, y deberá en la misma, consignar el objeto de la conciliación, las consecuencias legales que tendría la inasistencia a la misma, conforme a lo señalado en el artículo 43 de este reglamento y en el artículo 59 de la Ley 2220 de 2022, la modalidad de audiencia, las reglas para su desarrollo y los requerimientos de información y documentos:

- a. Nombre completo del apoderado.
- b. Copia digital del documento de identificación del apoderado.
- c. Copia digital de la tarjeta profesional de abogado del apoderado, a efectos de verificarse su vigencia en el Registro del Consejo Superior de la Judicatura.
- d. Copia digital del poder otorgado con la facultad expresa de conciliar o de la sustitución, cuando corresponda, con los documentos que acrediten la representación

legal de la entidad pública o privada que lo otorga o el documento de identificación de la personal natural, según el caso.

e. No se exigirá la presentación personal de los poderes conferidos a los abogados ante juez, oficina judicial de apoyo o notario, bastará con que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley 2213 del 13 de junio de 2022, así como aquellas que la modifiquen, deroguen, sustituyan o complementen.

f. Datos de contacto del apoderado: número telefónico y correo electrónico (el cual deberá coincidir con el inscrito en el Registro Nacional de Abogados). Esta información deberá ser entregada por las partes, mínimo un (1) día antes de la realización de la audiencia, salvo que haya sido previamente aportada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Convocatoria podrá realizarse por medios virtuales, en cuyo evento, se informará a las partes, la manera cómo se realizará la correspondiente conexión. En caso de requerirse por alguno de los interesados el centro de conciliación facilitará los medios tecnológicos correspondientes.

PARÁGRAFO TERCERO: Las partes tendrán el deber, de suministrar las direcciones electrónicas para realizar las comunicaciones necesarias dentro del procedimiento. Estas direcciones si es del caso, deberán corresponder con las consignadas en el Registro Mercantil, en el contrato o negocio jurídico sobre el cual se va a tratar la respectiva controversia. Si ello no es posible, las comunicaciones se harán a aquellas descritas en la solicitud de conciliación.

PARÁGRAFO CUARTO: El conciliador podrá, por solicitud de las partes o de acuerdo con su criterio, citar a quienes considere que deben asistir a la audiencia de conciliación, incluyendo expertos en la materia de la controversia objeto de conciliación. En estos casos, la forma de citación será la prevista en el este artículo.

ARTÍCULO 37. ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN EN LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. Las partes deberán asistir a la audiencia de conciliación, y podrán hacerlo con sus apoderados cuando así lo consideren conveniente. En aquellos eventos en los que el domicilio de alguna de las partes no se encuentre en el municipio del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre por fuera del territorio nacional, o cuando ocurran circunstancias que configuren caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitarse al conciliador que la audiencia de conciliación pueda celebrarse con la sola comparecencia del apoderado de la parte, debidamente facultado para conciliar.

PARÁGRAFO: En las circunstancias donde se permite la presencia del apoderado, sin la asistencia de la parte, este deberá aportar el correspondiente poder, para ser reconocido

como tal. Si es una persona jurídica, la representación se hará a través del apoderado judicial, constituido a través de poder general.

ARTÍCULO 38. INASISTENCIA A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. Cuando alguna de las circunstancias contempladas en el artículo anterior impida a las partes o a una de ellas acudir a la audiencia, deberá informarlo así dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que debió celebrarse la audiencia. Si las partes o alguna de ellas no comparece a la audiencia de conciliación a la que fue citada y no justifica su inasistencia en los términos indicados en el inciso anterior, siempre que la conciliación constituya requisito de procedibilidad, su conducta podrá ser considerada como indicio grave en contra de sus pretensiones o de sus excepciones de mérito en un eventual proceso judicial que verse sobre los mismos hechos. En este evento, además, siempre que la conciliación constituya requisito de procedibilidad, el juez impondrá a la parte que no haya justificado su inasistencia a la audiencia, una multa hasta por valor de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 39. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. Esta se llevará a cabo, con la presencia de las partes y sus apoderados, según sea el caso y demás convocados por el conciliador, el día y hora señalados. La Audiencia se llevará a cabo bajo la orientación del conciliador, quien conducirá el trámite en la siguiente forma:

1. El conciliador dará a las partes un margen de tiempo de espera para su llegada y los recibirá en la Sala de espera.
2. Una vez en la sala de audiencia, se harán las presentaciones personales de rigor, constatando su identificación y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del conciliador, el objeto de la audiencia y las reglas que se seguirán en esta. De manera inmediata, el conciliador declarará instalada la audiencia.
3. Las partes deberán determinar con claridad los hechos alegados y las pretensiones que en ellos se fundamentan para facilitar la consecución del acuerdo. Si los interesados no plantean fórmulas de arreglo, el conciliador podrá proponer las que considere procedentes para la solución de la controversia.
4. Logrado el acuerdo, se levantará un acta de conciliación, conforme de con lo previsto en los artículos 42 y 43 de este reglamento y el 64 del Estatuto de la Conciliación. La misma será firmada en los términos de la Ley 527 de 1999, por quienes intervinieron en la diligencia y por el conciliador.
5. Si no fuere posible la celebración del acuerdo, el conciliador expedirá inmediatamente la constancia de no acuerdo conforme al numeral 2 del artículo 65 del Estatuto de la Conciliación y referida en el numeral 48.2 del artículo 48 de este reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: La audiencia deberá hacerse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al momento en el cual el conciliador designado ha determinado que la solicitud reúne los requisitos de ley, y el caso es conciliable.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El conciliador solicitará a la Comisión Nacional o Seccional de Disciplina Judicial, según sea el caso, que investigue al abogado que pudiera haber incurrido durante el trámite de la conciliación en las faltas disciplinarias establecidas en la Ley 1123 de 2007.

PARÁGRAFO TERCERO: La audiencia de conciliación será susceptible de suspensión, por solicitud expresa de mutuo acuerdo, las veces que sea necesario, cuando el conciliador encuentre elementos de juicio respecto de la existencia de ánimo conciliatorio o cuando sea necesario por circunstancias de fuerza mayor, como la existencia de problemas de conexión en la audiencia virtual.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando la audiencia se realice de manera virtual se cumplirán los siguientes requisitos básicos adicionales:

- a. Las partes deberán manifestar en la solicitud de conciliación o una vez citadas, la forma en que actuarán y si se acogen a la forma virtual o mixta, certificando que cuentan con la idoneidad y los medios tecnológicos necesarios.
- b. Las partes deberán manifestar que cuentan con: una cuenta de correo electrónico válida y de constante revisión, capacidad tecnológica de voz y datos, así como sistema de videoconferencias.
- c. La audiencia se realizará por medios autorizados y dispuestos por el Centro para tales efectos, garantizando la autenticidad, integridad, conservación y posterior consulta de los documentos correspondientes; igualmente, la plena identificación y representación de los intervinientes e interesados.
- d. Las audiencias deberán ser grabadas en audio y video, circunstancia que será informada a los intervinientes y de lo cual se dejará expresa constancia. La grabación hará parte del respectivo expediente electrónico y estará cubierta por el principio de confidencialidad, en las audiencias virtuales sólo se podrá grabar de la audiencia: La parte inicial de la audiencia conformada por la presentación del(a) abogado(a) conciliador(a), indicando fecha y hora de inicio, la identificación del objeto de la solicitud de conciliación, nombre de las partes y pretensiones, el protocolo o reglas que se debe tener durante el transcurso de la diligencia y la parte final en la que se leerá el acta de acuerdo o la constancia de no acuerdo, así como la aceptación expresa de las partes sobre el contenido de dichos documentos.

PARÁGRAFO QUINTO: La audiencia de conciliación asincrónica, se desarrollará en los términos establecidos en la Ley 2220 de 2020, así como aquellas disposiciones que las modifiquen, sustituyan o deroguen y demás normas concordantes. Se entenderá como conciliación asincrónica, aquella en la cual el conciliador se reúne con cada una de las partes, sin necesidad que la otra esté presente.

ARTÍCULO 40. PRUEBAS. Las pruebas podrán aportarse con la solicitud de conciliación, teniendo en cuenta los requisitos consagrados en los artículos 243 y siguientes del Código General del Proceso. Las pruebas aportadas serán tomadas como un respaldo para eventuales fórmulas de arreglo que se presenten en la audiencia de conciliación. Sin embargo, su falta de presentación en el procedimiento conciliatorio no impedirá que sean presentadas posteriormente, en un eventual proceso judicial.

ARTÍCULO 41. ACTA DE CONCILIACIÓN. En caso de lograrse un acuerdo parcial o total en la Audiencia de Conciliación, el Conciliador procederá a levantar la correspondiente Acta. De realizarse por escrito, el acta de conciliación surtirá sus efectos jurídicos a partir de la firma de las partes y del conciliador o si consta por cualquier otro medio desde la aceptación expresa de las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El acta de conciliación contentiva del acuerdo prestará mérito ejecutivo y tendrá carácter de cosa juzgada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes podrán solicitar copia del acta de conciliación, la cual tendrá el mismo valor probatorio. **Parágrafo Tercero:** Las actas de conciliación y su contenido no requerirán ser elevadas a escritura pública, salvo expresa disposición de las partes.

ARTICULO 42. CONTENIDO DEL ACTA DE CONCILIACIÓN. El acta de conciliación deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
- b. Nombre e identificación del conciliador.
- c. Identificación de las personas citadas, con señalamiento expreso de quienes asistieron a la audiencia.
- d. Relación sucinta de los hechos motivo de la conciliación.
- e. Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación.
- f. El acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía cuando corresponda y modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- g. Si el acuerdo es parcial, se dejará constancia de ello, precisando los puntos que fueron materia de arreglo y aquellos que no lo fueron.

- h. Aceptación expresa del acuerdo por las partes por cualquier mecanismo ya sea escrito, oral o virtual conforme a la normativa vigente.
- i. Firma del conciliador.

PARÁGRAFO: Cuando el acuerdo ha sido producido en una audiencia realizada por medios virtuales, en la firma del acta de conciliación se aplicará lo establecido en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o complemente, como es el caso del Decreto 2364 de 2012. para lo cual:

- a) Las partes pueden optar por el mecanismo certificado de firma electrónica, establecido por el centro.
- b) En caso contrario, podrán optar por un mecanismo diferente, con lo cual, el requisito de firma se entenderá cumplido si, el método utilizado es confiable y apropiado para firmar el acta de conciliación y se ha utilizado un método que permite identificar al conciliador y a las partes en el acta y al mismo tiempo permite indicar que el contenido de la misma cuenta con su aprobación.

ARTÍCULO 43. CONSTANCIAS. El conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse y en la que se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación, en los siguientes eventos:

- 1. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este caso, deberá indicarse la justificación de su inasistencia si la hubiere, la cual deberá allegarse a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que debió realizarse la audiencia.
- 2. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo, la cual deberá ser entregada al finalizar la misma.
- 3. En el evento que se den las circunstancias establecidas en el parágrafo tercero del artículo 36 de este reglamento.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: El conciliador deberá remitir también la constancia, para el archivo del centro.

ARTÍCULO 44. ARCHIVO DE LAS ACTAS Y LAS CONSTANCIAS. El Centro conservará las copias de las actas, las constancias y demás documentos que expidan los conciliadores, de acuerdo con la Ley Nacional de Archivo vigente, o la norma que la sustituya, modifique o complemente.

Para tal efecto el conciliador deberá entregar al centro de conciliación el acta de conciliación, las constancias y demás documentos dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la audiencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las actas, constancias y demás documentos que hagan parte del procedimiento conciliatorio podrán conservarse a través de medios electrónicos o magnéticos, de acuerdo con el artículo 16 del Decreto Ley 2106 de 201910.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Recibida el acta por parte del centro, esta deberá, registrarse en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) del Ministerio de Justicia y del Derecho o aquel que lo sustituya, modifique o complemente.

ARTÍCULO 45. Término para llevar a cabo el procedimiento de Conciliación. El procedimiento de conciliación, desde su inicio con la presentación de la solicitud, hasta su terminación con la elaboración de la correspondiente acta o constancia, deberá surtir en un lapso máximo de tres (3) meses. Las partes podrán prorrogar ese término, por mutuo acuerdo, por tres (3) meses más.

ARTÍCULO 46. CONFIDENCIALIDAD. El conciliador, las partes, sus representantes, asesores y los eventuales observadores mantendrán el carácter confidencial de todas las cuestiones relativas al procedimiento conciliatorio. La confidencialidad se hará también extensiva a los acuerdos conciliatorios, salvo en los casos establecidos en la Ley.

ARTÍCULO 47. PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN VIRTUAL. Considerando la declaratoria de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 385 del 12 de marzo de 2020, así como las medidas adoptadas por el Estatuto de Conciliación (Ley 2220 de 2022) al respecto el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás, seccional Villavicencio, adopta el Protocolo de Conciliación Virtual en la prestación de los servicios y con ello seguir contribuyendo en la utilización de los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos y, en especial, de la Conciliación para construir y estructurar una nueva cultura de solución de las diferencias.

CAPÍTULO IX DE LAS TARIFAS DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 48. El Centro de Conciliación de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio ofrece un servicio gratuito la prestación de un servicio social de asistencia Jurídica, tanto judicial como extrajudicial en todos los campos del Derecho, a personas

de escasos recursos económicos, dentro de las facultades y limitaciones que impone la Ley.

1. Debe encontrarse en cualquiera de los siguientes grupos o población:
 - 1.1. Ser persona de escasos recursos económicos.
 - 1.2. Ser persona en condición de desplazamiento.
 - 1.3. Ser madre comunitaria activa.
 - 1.4. Estar inscrito al SISBEN.
 - 1.5. Ser persona en situación de discapacidad.
 - 1.6. Población LGBTI.
 - 1.7. Ser padre o madre cabeza de familia.
 - 1.8. Ser adulto mayor.
 - 1.9. Pertenecer a minorías étnicas.
 - 1.10. Presentar copia del recibo público o afiliación a sisben a nombre del titular.
 - 1.11. Ser lideresa o defensora de derechos humanos.

Siempre y cuando su capacidad económica no les permita acceder a los servicios de un abogado titulado.

CAPÍTULO X

ATENCIÓN INCLUSIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL

ARTÍCULO 49. Los miembros del centro de conciliación de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio, en lo relacionado a la atención inclusiva con enfoque diferencial darán aplicación al Protocolo De Atención Inclusiva En El Acceso A La Justicia Para Personas Con Discapacidad y a la Guía de Atención a Mujeres y personas LGTBI en los servicios de acceso a la justicia, documentos expedidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho o los que los modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 50. VIGILANCIA. El centro de conciliación de la Universidad Santo Tomás estará sometido a la inspección, control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho. En este sentido, estará obligado a atender las solicitudes y requerimientos que reciba por parte de este. Adicionalmente tendrá como prioridad, reportar de manera verás y efectiva, los resultados de su gestión en la prestación de los servicios de justicia con aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las circulares y resoluciones que ha expedido el Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre el particular.



ARTICULO 51. APROBACIÓN Y COMPETENCIA. El Comité Directivo es responsable de la aprobación del presente reglamento interno. Sin embargo, este solo entrará en vigor, adquiriendo fuerza vinculante para todos aquellos que pertenecen a su ámbito de aplicación, cuando sea aprobado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho. El Comité Directivo, será igualmente responsable de proponer y aprobar las correcciones, enmiendas y complementaciones, que estimen convenientes realizar al presente reglamento. Estas decisiones, deberán ser avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

ARTÍCULO 52. El presente reglamento, con las modificaciones introducidas, fue aprobado en sesión del Consejo de la Facultad de Derecho, según consta en el Acta No. 2 del 17 de julio de dos mil veinticuatro (2024).

P. JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P

Rector

Universidad Santo Tomas Seccional Villavicencio

P. MIGUEL IGNACIO CELY GUEZGÚAN O.P

Director de División De Ciencias Jurídicas
Universidad Santo Tomas Seccional Villavicencio

RODRIGO CORTÉS BORRERO

Decano de La Facultad De Derecho
Universidad Santo Tomas Seccional Villavicencio