

CONSEJO ACADÉMICO  
RESOLUCIÓN No. 07 DE 2023

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL  
CENTRO DE CONCILIACIÓN

El Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de Bolívar, en uso de sus facultades que le confieren los Estatutos Generales y

CONSIDERANDO

1. Que es función del Consejo Académico establecer las políticas de desarrollo académico, y aprobar las normas y reglamentos que regulan la actividad académica de la Universidad.
2. Que la Universidad Tecnológica de Bolívar (UTB) se distingue como una institución universitaria privada y sin ánimo de lucro que ha consolidado una sólida reputación tanto a nivel regional como nacional.
3. Que el Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar es una dependencia de la Facultad de Derecho, cuya misión es brindar un servicio social a la comunidad, ofreciendo asistencia y representación jurídica gratuita a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en derecho, sujetos de especial protección constitucional y en general a personas o grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, en los términos establecidos en la normativa vigente, encaminado a que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en las diferentes áreas del Derecho.
4. Que el Centro de Conciliación es una dependencia administrativa adscrita al Consultorio Jurídico de la UTB, regulado de conformidad con las normas vigentes sobre conciliación y centros de conciliación.
5. Que, en consecuencia, de lo anterior, el Consejo Académico de la UTB en la sesión No.10 del 19 de octubre de 2023, decidió aprobar el reglamento del centro de conciliación, que hace parte de la presente resolución.

RESUELVE

CAPITULO I

DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 1. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.** Este reglamento regula los lineamientos, principios y procedimientos que rigen las actuaciones de los integrantes del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la UTB, autorizado

para estos efectos por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme a la Resolución. Las disposiciones de este reglamento se integran con la normativa vigente del reglamento del Consultorio Jurídico para el cumplimiento de sus actividades.



**ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN.** El Centro de Conciliación, adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar es una dependencia académica y administrativa que ofrece a la comunidad servicios de resolución alternativa de conflictos, a través de la conciliación, de forma gratuita, regido por la normativa vigente en estos mecanismos y vigilado por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

De acuerdo con el artículo 3 de la ley 2220 de 2022, la conciliación 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.

**ARTÍCULO 3. OBJETIVO.** El Centro de Conciliación tiene como objetivo contribuir en la prevención del conflicto y el acceso a la justicia mediante la utilización de la conciliación extrajudicial en derecho, formando a los estudiantes, docentes y abogados en resolución pacífica de controversias para que actúen en su condición de integrantes del Consultorio Jurídico como conciliadores, auxiliares y apoderados en las audiencias, cumpliendo con la ley y el reglamento, bajo criterios de responsabilidad social y ética en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 4. MISIÓN.** El Centro de Conciliación ofrece servicios de conciliación para generar una cultura de convivencia dentro del marco legal establecido para los Consultorios Jurídicos, formando y capacitando en resolución de conflictos para cumplir además una función social y académica.

**ARTÍCULO 5. VISIÓN.** Ser líder en la prestación de la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos en la región facilitando el acceso a la justicia a toda la población de escasos recursos o en condición de vulnerabilidad, con atención inclusiva, promoviendo el uso de la conciliación a través de jornadas de sensibilización, realizando investigaciones que permitan desarrollar programas de formación en resolución de conflictos y o acompañamiento académico en la formulación de políticas públicas al respecto; realizando alianzas para la proyección del Centro de Conciliación a nivel regional.

**ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS.** El Centro de Conciliación se regirá por los principios de autocomposición, garantía de acceso a la justicia, celeridad, confidencialidad, informalidad, economía, transitoriedad de la función de administrar justicia del conciliador, independencia del conciliador, seguridad jurídica, establecidos en el

marco legal vigente.

**ARTÍCULO 7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.** Son políticas institucionales del Centro de Conciliación:

1. Garantizar ante todo la calidad del servicio de conciliación prestado, 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 esto propósito, también se garantizará la idoneidad de los conciliadores, que comprender la lista del centro y se propenderá por el mayor grado de satisfacción de las partes, en el trámite de sus casos
2. Contar con una estrategia de participación ciudadana y de promoción y divulgación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, a través de espacios de interacción con la comunidad y la zona de influencia del centro.

3. Prestar en forma gratuita los servicios de conciliación en atención a la función social que cumple el centro de conciliación, para aumentar las posibilidades de acceso a la justicia, en la población que, por sus condiciones sociales, económicas, geográficas, culturales, entre otras, tienen algo grado de dificultad para acceder a la justicia y darles prioridad a los sujetos de especial protección constitucional.
4. Mantener un sistema de información al público respecto a los procesos que se lleven, teniendo un código de ética, garantizando la actuación como terceros imparciales, idóneos y éticos en la resolución de los conflictos
5. Crear y fortalecer la confianza de los usuarios a través de trámites y metodologías de fácil acceso a la resolución pacífica de los conflictos, bajo parámetros de excelencia en la calidad y servicio, comprendiendo sistemas que comprenda niveles y tiempos de respuesta adecuados.
6. Tramitar los servicios, de acuerdo con las capacidades de los usuarios, aplicando procedimientos también por medios digitales o electrónicos preservando la garantía del debido proceso de las partes.

**ARTÍCULO 8. ACTIVIDADES Y PARAMETROS INSTITUCIONALES.** En el marco de los servicios que presta el Centro de Conciliación y con el objetivo de cumplir con los estándares de calidad, realizará las siguientes actividades:

1. Implementar un procedimiento de recepción, trámite y respuesta de peticiones, quejas y reclamos, con el fin de garantizar la calidad del servicio prestado por el Centro de Conciliación. La evaluación, seguimiento y mejora continua que se prevé, estarán reflejados en los indicadores que se establezcan periódicamente, para medir entre otros, la eficacia de la conciliación que presta este Centro.
2. Presentar un informe semestral, con el fin de evidenciar las oportunidades de mejora, para ser presentado a la dirección del Consultorio Jurídico, para diseñar las medidas que permitan la materialización de las metas, indicadores, actividades frente a lo que se planifique para el Centro de Conciliación.
3. Definir una planeación anual del Centro de Conciliación para la ejecución de objetivos estratégicos, actividades, indicadores, metas, cronograma y avances.
4. Diseñar y desarrollar dentro de la planeación que se menciona en el punto anterior un plan de capacitación, tendiente a lograr un proceso de mejora continua en la prestación de los servicios.
5. Definir e implementar una herramienta de control y verificación para calificar la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones de los miembros integrantes del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 9. COMPETENCIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Los servicios del Centro de Conciliación se ofrecerán de manera preferente y/o prioritaria a las personas de escasos recursos económicos o en condición de vulnerabilidad que no les permita tener acceso a recursos para cubrir los costos y tarifas de una conciliación extrajudicial en derecho ante un Centro de Conciliación donde la conciliación tiene un valor para su trámite. Los asuntos que atenderá el centro de conciliación serán: civiles, comerciales, familia y penales.

**ARTÍCULO 10. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN.** El

Centro de Conciliación contará con mecanismos de información de los asuntos que por su naturaleza puedan darse a conocer al público. Se abstendrá de tramitar solicitudes en los que cualquier integrante del Centro de Conciliación o del Consultorio Jurídico tenga algún interés en el caso o resultado. Lo anterior, sin perjuicio que se puedan revisar los casos sin vulnerar los principios de transparencia, imparcialidad y neutralidad.

**CAPÍTULO II****DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 11. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.** El Centro de Conciliación está integrado así:

- Director del Centro de Conciliación;
- Secretario Jurídico;
- Asesores del centro de conciliación; y
- Los operadores integrantes de la lista de Conciliadores

**Parágrafo:** El Centro de Conciliación podrá tener asesoría interdisciplinaria a través de los psicólogos docentes de la Universidad Tecnológica de Bolívar y apoyo de estudiantes, asignados por periodos a las áreas de derecho para la atención integral de los trámites que sean presentados ante el Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 12. DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación será dirigido por quien haga las veces de director del Consultorio Jurídico de la Universidad Tecnológica de Bolívar con las funciones encomendadas al Centro de Conciliación de acuerdo con el marco legal vigente.

Los requisitos para ocupar el cargo de director son: ser abogado titulado e inscrito, capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos por una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y contar con habilidades gerenciales y administrativas.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Las funciones del director del Centro de Conciliación además de las señaladas en la ley, en los lineamientos que establece el Ministerio de Justicia y del Derecho, son las siguientes:

1. Representar al Centro de Conciliación.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Centro de Conciliación para asegurar la prestación de los servicios que allí se presten con plena observancia de la ley, reglamento y ética.
3. Promover al interior de la comunidad, Universidad Tecnológica de Bolívar y público en general la conciliación a través de programas de investigación, capacitación y formación.
4. Designar los conciliadores de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Orientar a los estudiantes sobre la admisión o inadmisión de las solicitudes de los servicios de conciliación que se prestan ante el Centro de Conciliación y en especial en el desarrollo de las audiencias.
6. Firmar las citaciones, las actas, las constancias y registros derivadas de las solicitudes de los servicios del Centro de Conciliación de conformidad con los requisitos establecidos en la ley.

7. Atender los requerimientos que los órganos de inspección, control y vigilancia requieran del Centro de Conciliación.
8. Verificar el cumplimiento del registro de información ante el sistema establecido por el Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC) derivado de los trámites adelantados por el Centro de Conciliación en el periodo establecido legalmente.
9. Las demás inherentes a su cargo y las que le sean asignadas por la ley, y la normativa institucional vigente en la UTB. y

**ARTÍCULO 14. DEL SECRETARIO JURÍDICO.** El Centro de Conciliación cuenta con una Secretaría Jurídica, rol que será designado por la dirección del Consultorio Jurídico en conjunto con la decanatura de derecho y será su inmediato colaborador para las actividades propias del Centro de Conciliación en las funciones en el encomendadas. Teniendo entre otras las siguientes:

1. Tramitar las solicitudes de conciliación de manera oportuna y de conformidad a lo establecido en las normas vigentes.
2. Asesorar a los miembros del Centro de Conciliación, estudiantes, usuarios y demás interesados en los servicios del Centro de Conciliación respecto a los mecanismos alternativos de conflictos y en el trámite de estos.
3. Elaborar los informes, reportes, respuestas a requerimientos que los órganos de inspección, vigilancia y control ejerzan en virtud de sus facultades legales y llevar el registro de la información que determine la ley y este reglamento dentro del periodo establecido.
4. Realizar las citaciones de los trámites y llevar el registro de designación de conciliadores de conformidad con el reglamento.
5. Orientar a los estudiantes en las funciones que presten en el Centro de Conciliación y en especial en el desarrollo de las audiencias.
6. Vigilar la organización, expedición y registro de información ante el sistema establecido por el Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC) derivado de los trámites adelantados por el Centro de Conciliación en el periodo establecido legalmente.
7. Llevar los libros radicadores de control de actas de conciliación y constancias atendiendo las normas legales vigentes; y los registros del Centro de Conciliación de conformidad con los requisitos establecidos en la ley, con el fin de garantizar celeridad y eficiencia.
8. Vigilar el manejo de la documentación general del Centro de Conciliación de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los miembros del Centro de Conciliación, frente a la celebración de audiencias y en general frente a la prestación del servicio.
10. Coordinar y facilitar la logística que se requiera para la prestación efectiva de los servicios del Centro de Conciliación.
11. Las demás inherentes a su cargo y las que le asigne el director del Centro de Conciliación.

**ARTÍCULO 15. DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Los asesores de las áreas del Consultorio Jurídico que reúnan los requisitos exigidos por la ley actuarán como conciliadores. Realizarán la coordinación de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de conciliación y asesorarán a los estudiantes, usuarios e interesados sobre los asuntos susceptibles de trámite ante el Centro de Conciliación.

Además de las señaladas anteriormente, los asesores tendrán las siguientes funciones:

1. Analizar la admisión o inadmisión de las solicitudes de los servicios de conciliación que se prestan ante el Centro de Conciliación.
2. Firmar los acuerdos conciliatorios que excedan la competencia de los estudiantes.
3. Presentar informes y reportes periódicos a la dirección del Centro de Conciliación respecto a las funciones asignadas.

**ARTÍCULO 16. DE LOS CONCILIADORES.** El Centro de Conciliación de acuerdo con la competencia fijada por la ley tendrá los siguientes conciliadores:

1. Estudiantes conciliadores, miembros del Consultorio Jurídico: quienes deben ser colombianos, formados en mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias determinadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en los asuntos que por cuantía sean de su competencia, además actuarán como auxiliares de los abogados que actúen como conciliadores de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad legal vigente. Los estudiantes conciliadores deben cumplir con el reglamento y código de ética del Centro de Conciliación y serán designados de conformidad con el procedimiento señalado en este reglamento.
2. Abogados conciliadores, tales como, el director, el secretario jurídico, los asesores de áreas del Consultorio Jurídico y los asesores externos que acrediten la calidad de abogados, colombianos y la capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos avalada por entidad competente inscritos en el centro.

**ARTICULO 17. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES.** Los conciliadores del Centro de Conciliación además de las funciones que les asigna la ley, deberán cumplir con las siguientes:

1. Conocer de los trámites asignados, cuando no haya causal de impedimento, incompatibilidad o inhabilidad.
2. Elaborar el concepto de viabilidad del trámite de conciliación.
3. Tramitar y realizar las audiencias de conciliación cumpliendo con los parámetros de imparcialidad, neutralidad, confidencialidad y reserva.
4. Aportar información veraz y exacta en todos los trámites y documentos.
5. Ser respetuosos con los usuarios y miembros del Centro de Conciliación.
  
6. Asistir cumplida y puntualmente a todas las actividades programadas por el Centro de Conciliación.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el reglamento del centro, del Consultorio Jurídico y en el reglamento académico.

**Parágrafo:** Si por cualquier causa el conciliador designado no asiste, el secretario Jurídico, podrá reemplazarlo en el acto por otro integrante de la lista oficial que se encuentre presente, sin que ello exima a dicho conciliador de rendir informe sobre los motivos de su inasistencia.

**ARTICULO 18. INTEGRACIÓN DE LISTA DEL CENTRO.** La lista del centro contará con un número variable de integrantes que permita atender de manera ágil y eficaz la prestación del servicio. Cada



semestre se realizará una actualización y recepción de nuevos integrantes a la lista, contados a partir de la fecha de aprobación del presente reglamento.

Para ser inscrito en el Centro de Conciliación los estudiantes deberán asistir y aprobar los requisitos establecidos en la normatividad vigente para ejercer como conciliadores en derecho. Los abogados conciliadores tramitarán los casos de conciliación exclusivamente con fines de docencia y en aras de garantizar el acceso a la justicia.

**ARTICULO 19. EXCLUSIÓN DE CONCILIADORES.** Los conciliadores serán excluidos de la lista del centro de conciliación por las causales establecidas en los reglamentos de la Universidad, además de las siguientes:

1. Ser sancionado penal o disciplinariamente o excluido del ejercicio de la profesión.
2. La no observancia de este reglamento.
3. Encontrarse en una causal de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio de sus funciones.
4. El cobro de tarifa, honorarios o dádivas por los servicios gratuitos que presta el centro de conciliación.

**Parágrafo.** La exclusión será tramitada de acuerdo con los reglamentos estudiantil y de docentes vigentes de la Universidad Tecnológica de Bolívar. El Centro de Conciliación comunicará de tal decisión al Ministerio del Interior y de Justicia, y al Consejo Superior de la Judicatura, en el evento de que el sancionado sea un profesional del derecho.

### CAPÍTULO III

#### EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE CONCILIADOR

**ARTICULO 20. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTUDIANTE.** La evaluación del estudiante conciliador se realizará por los asesores y por el director del Centro de Conciliación teniendo en cuenta la programación académica de la Universidad. La nota será cuantitativa de 1 a 5 y se promediará con el resto de las notas que el estudiante tenga en la respectiva área del Consultorio Jurídico a la que pertenezca el trámite a conciliar. Para la evaluación se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Asistencia a las audiencias.
2. Informes y conceptos presentados sobre el trámite.
3. La diligencia y aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos en el trámite y desarrollo de la conciliación.
4. La asistencia puntual a capacitaciones y talleres que imparta el centro y el Consultorio Jurídico.

5. La presentación oportuna de las actuaciones debidamente documentadas en el expediente ante el asesor respectivo.
6. La adecuada elaboración de actas y constancias y registros.

**Parágrafo.** En caso de que, el estudiante no comparezca dentro del término señalado para la audiencia de conciliación, no presente y sustente el concepto obtendrá una nota uno (1.0) en la totalidad del trámite conciliatorio, salvo que justifique su inasistencia de conformidad con el reglamento de la Universidad. En caso, que la excusa no sea aceptada el estudiante podrá ser designado nuevamente, una vez se agote la lista y haya solicitudes de conciliación disponibles. La calificación obtenida en la según la designación será computada con la primera calificación a la cual no asistió o no presentó el concepto. El estudiante conciliador que no asista a la audiencia y no justifique su inasistencia con la debida antelación, su calificación será uno (1.0). El estudiante deberá participar en todos los requerimientos logísticos y legales en el desarrollo del trámite de conciliación.

#### CAPITULO IV

#### DE LA CONCILIACIÓN

**ARTICULO 21. DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN.** El usuario podrá presentar la solicitud de forma presencial, o por medio virtual un escrito, o podrá a su elección diligenciar el formulario que tenga el Centro de Conciliación para tales

efectos, con la siguiente información:

1. Comunicación dirigida al centro
2. Nombre, identificación, domicilio y dirección de las personas sujetos de conflicto y sus representantes o apoderados si los tuvieran.
3. Relación de los hechos
4. Peticiones o pretensiones
5. Estimación de la cuantía del asunto o si carece de estimación económica.
6. 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.
7. Firma del solicitante.

**Parágrafo Primero:** Se podrá anexar copia de los documentos que el solicitante considere necesario.

**Parágrafo Segundo:** en 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 1999. El interesado deberá manifestar en la solicitud de conciliación o una vez citadas las partes la forma en que actuarán y si se acogen a la forma digital o electrónica o mixta. El centro garantizará la idoneidad y los medios tecnológicos necesarios y la disponibilidad de facilitar el acceso en la sede a las actuaciones virtuales, de conformidad con la legislación vigente.

**Parágrafo Tercero:** El Centro prestará el apoyo en los casos de solicitudes verbales o mediante



lenguaje signado que lo requiera.

**ARTÍCULO 22. TRÁMITE DE LOS ASUNTOS.** Todo asunto que ingrese al sistema será repartido, por orden de turno de la lista de conciliadores estudiantes o abogados conciliadores, tomando en consideración la naturaleza del asunto y competencia de cada área que integra el Consultorio Jurídico, en el término 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 la lista vigente de conciliadores. Así mismo se dispondrá para aquellos casos en los que por la naturaleza de los asuntos, se requiera de la designación de abogados conciliadores que hagan parte de la lista de conciliadores del Centro de Conciliación.

Los estudiantes actuarán como conciliadores solo en los asuntos que por cuantía sean competencia de los Consultorios Jurídicos.

El estudiante conciliador designado procederá a revisar la solicitud y establecer si cuenta con la información suficiente para convocar a las partes o a declarar su

incompetencia, y presentará un concepto que deberá sustentar ante el coordinador de la respectiva área, en el término máximo de dos (2) días. Si considera que necesita información adicional o hacen falta ciertos requisitos de los señalados en el artículo anterior, podrá requerir al solicitante para que este dé respuesta a la misma en el término de 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.

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 previo visto bueno del asesor del área, 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 a informar al director o al asesor, para igualmente emitirla, En todo caso, se deberán devolver los documentos aportados a los interesados.

**ARTICULO 23. CONVOCATORIA.** Una vez aceptado el caso por el estudiante conciliador, el Centro de Conciliación agendará la fecha y hora de la audiencia, de lo cual se informará al estudiante personalmente y/o por el correo electrónico institucional. La citación a las partes se hará a través de una comunicación enviado a las direcciones registradas en la solicitud de conciliación.

Las audiencias de conciliación deberán ser convocadas a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha en la que se radicó la solicitud, salvo razones especiales de distancia o ausencia de alguna de las partes que no lo permitan.

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 la ley, la modalidad de la audiencia y los requerimientos de información y documentos, tales como nombre del apoderado, copia del documento de identificación, de la tarjeta profesional, poder, datos de contacto del apoderado. La información deberá ser entregada mínimo un (1) día antes de la audiencia, salvo que haya sido previamente aportada.

La convocatoria podrá realizarse por medios virtuales, en cuyo evento, se informará a las partes, la manera como se realizará la correspondiente conexión. En caso de requerirse por alguno de los



interesados el centro facilitará los medios tecnológicos correspondientes.

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.

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

**ARTÍCULO 24. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** La audiencia de conciliación 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 realizará bajo la orientación del conciliador, quien conducirá el trámite en la siguiente forma:

1. Llegada la fecha y hora prevista para la realización de la audiencia, el estudiante o el abogado conciliadores dará a las partes un margen de tiempo de espera y recibirá a las partes a medida de su llegada o entrada a la sala virtual, en el caso presencial las va ubicando en la sala de la audiencia designada para su celebración. En caso de ser una audiencia por acceso no presencial físicamente y se desarrollará conforme los principios y reglas que rigen la materia.
2. Una vez en la sala de audiencia, se harán las presentaciones personales de rigor, los representantes o apoderados de las partes deberán acreditar la calidad con los documentos legales idóneos para tal efecto.
3. El conciliador brindará a las partes la información relacionada con las facultades del conciliador y el objeto, alcance, las reglas en que se conducirá y los límites de la conciliación. De manera inmediata, declarará instalada la audiencia.
4. Las partes deberán presentar los hechos para definir el objeto del conflicto, motivará y escuchará las propuestas que las partes tengan sobre fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya.
5. El conciliador podrá realizar reuniones por separado con cada una de las partes, cuando identifique razones que puedan ser vistas como impedimentos en la búsqueda de la fórmula de conciliación.
6. Logrado el acuerdo conciliatorio sobre todos los asuntos relacionados con el objeto de la controversia, el conciliador levantará acta de conciliación atendiendo las disposiciones legales vigentes. La misma será suscrita por quienes intervinieron en la diligencia, por el conciliador y por el coordinador de área.
7. Sí la audiencia culmina con acuerdo parcial, en este mismo sentido se realizará y suscribirá el acta.
8. En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, o haya sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, es función del conciliador elaborar una constancia en este sentido, la cual deberá ser firmada por el Director o por el asesor coordinador del área cuando las rubrique en ausencia

- de aquel- cuando el conciliador sea estudiante – quien dará su visto bueno – y por el conciliador cuando se trate de abogado Director y coordinador de área cuando actúe como conciliador y se procederá a su archivo únicamente para efectos de control y seguimiento atendiendo las disposiciones legales vigentes.
9. La audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes, cuantas veces sea concertado por ellas; en estos casos, es función del conciliador dejar evidencia de ello y de las razones que motivaron la toma de esta decisión.
  10. El centro de conciliación tendrá un protocolo para la realización de las audiencias remotas o virtuales a través de las plataformas digitales de la Universidad Tecnológica de Bolívar y respetando las garantías de confidencialidad, medidas de seguridad y acceso para las partes. La grabación hará parte del respectivo expediente digital y estará cubierto por el principio de confiabilidad. Solo se grabará la parte inicial de la audiencia, conformada por la presentación de las partes, indicación de la fecha y hora de inicio, la identificación del objeto de la conciliación, pretensiones, las reglas o protocolo 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.
  11. La audiencia de conciliación asincrónica se desarrollará en los términos establecidos en el estatuto de la conciliación vigente. Se entiende conciliación asincrónica es aquella en la cual el conciliador se reúne con cada una de las partes, sin necesidad que la otra esté presente.
  12. El procedimiento conciliatorio desde su inicio con la presentación de la solicitud, hasta su terminación con la elaboración de la correspondiente acta o constancia, deberá surtirse en un lapso máximo de tres (3) meses. Las partes podrán prorrogar este término, por mutuo acuerdo, por tres (3) meses más.

**ARTICULO 25. DE LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN Y CONSTANCIAS.** En caso de lograrse un acuerdo total o parcial en la audiencia de conciliación, el conciliador procederá a levantar la correspondiente acta de conciliación. 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.

El acta de conciliación prestará mérito ejecutivo y tendrá carácter de cosa juzgada. Las partes podrán solicitar copia del acta de conciliación, la cual tendrá el mismo valor probatorio.

El acta de conciliación y su contenido no requerirá ser elevada a escritura pública, salvo expresa disposición de las partes.

El acta de conciliación deberá contener los requisitos establecidos en la ley vigente para tales efectos.

El conciliador expedirá constancia al interesado en los términos establecidos en la ley vigente.

Cuando las partes o una parte no comparezca a la audiencia, se deberá indicar 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.

**Parágrafo:** Cuando la audiencia se desarrolle por medios virtuales, en la firma del acta o de la constancia de conciliación, se aplicará lo establecido en la ley vigente para tales efectos, es decir,



las partes podrán optar por el mecanismo de la firma electrónica, establecido por el centro, o en caso contrario, podrán aportar por un mecanismo diferente, con lo cual, el requisito de firma se entenderá cumplido si, el método que se ha utilizado permite identificar el conciliador y a las partes en el acta o constancia y al mismo tiempo permite indicar que el contenido de la misma cuenta con su aprobación.

**ARTÍCULO 26. REGISTRO DE ACTAS Y 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 tales efectos, el conciliador deberá entregar al centro de conciliación el acta de conciliación, las constancias y demás documentos dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, junto con los antecedentes del trámite conciliatorio.

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 2106 de 2019.

Recibida el acta o la constancia por parte del Centro de Conciliación, estas deberán, registrarse en el Sistema de Información de la Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTÍCULO 27. SEGUIMIENTO AL ACUERDO.** El Centro de Conciliación realizará seguimiento semestral a los acuerdos que consten en actas registradas en el sistema. Contactará a las partes para verificar el porcentaje de cumplimiento y el

impacto por el uso de la conciliación. Esta información será reportada al Ministerio de Justicia y del Derecho en la plataforma destinada para tales efectos.

**ARTÍCULO 28. EVALUACIÓN DEL SERVICIO.** Finalizada la audiencia de conciliación a las partes se les pedirá la calificación del servicio recibido a largo del trámite. La información de esta evaluación se registrará en el centro para tomar las medidas de mejora continua si es necesario y optimizar los servicios.

## CAPITULO V

### INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**ARTICULO 29. INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN.** El Centro de Conciliación realizará investigaciones y capacitaciones sobre mecanismos de resolución de conflictos con el fin de fomentar y difundir en la región su uso y fortalecimiento en la solución de controversias. Además, contemplará en su programa anual académico capacitaciones, cursos, seminarios, pasantías, diplomados y/o



especializaciones en mecanismos alternativos de solución de conflictos, bajo los parámetros legales, siendo ofrecidos directamente o en convenio con Entidades educativas, dirigidos a sus estudiantes, a sus miembros, a los conciliadores, a la comunidad en general, con el objetivo de consolidar y difundir una cultura de convivencia.

## CAPITULO VI

### ATENCIÓN INCLUSIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL

**ARTÍCULO 30. ACUERDOS DE APOYO Y DIRECTIVAS ANTICIPADAS.** El Centro de Conciliación 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 con los que cuenta la Universidad, el cual hace parte integral de este reglamento, además de los documentos expedidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho o los que las modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 31. DE LOS CONCILIADORES PARA LOS TRAMITES DE FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS DE APOYO Y DIRECTIVAS ANTICIPADAS.** Los conciliadores inscritos ante este centro de conciliación, que conozcan de estos trámites deben acreditar la formación de la ley 1996 de 2019 o la que haga sus

veces.

**ARTÍCULO 32. DE LAS AUDIENCIAS DE FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS DE APOYOS Y DIRECTIVAS ANTICIPADAS.** El centro de conciliación dispondrá de las tecnologías de la información, cumpliendo los procedimientos establecidos en este reglamento para realizar las audiencias con aquellas personas que soliciten o no puedan desplazarse desde sus domicilios.

## CAPITULO VII

### DEL CODIGO DE ETICA Y REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTICULO 33. DE LA ETICA DE LA CONCILIACION.** Las normas éticas contenidas en este código constituyen principios generales con el objetivo de fijar derroteros de actuación procesal. No son limitativas ni excluyentes de otras reglas que durante el proceso se puedan determinar, o que correspondan al ejercicio de la profesión de abogado.

**ARTICULO 34. OBLIGATORIEDAD.** En el Centro de Conciliación de la Universidad Tecnológica de Bolívar, todos sus integrantes y colaboradores deberán cumplir sus funciones conforme a los principios y valores que rigen a la conciliación como método alternativo de solución de conflictos, así como, cumplir con los preceptos y normas que integran este reglamento, los del Consultorio Jurídico, el reglamento estudiantil y de docente de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

**ARTICULO 35. IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA.** Los conciliadores están obligados durante el desarrollo del servicio de conciliación a mantener una postura imparcial y transparente con todas



Universidad Tecnológica de Bolívar

las partes. La imparcialidad en la actuación garantiza a las partes un trato igual en la búsqueda de un acuerdo que satisfaga los intereses y necesidades mutuas. Actuar con transparencia implica ofrecer información veraz y confiable de la conciliación y del trámite.

**ARTICULO 36. CONFIDENCIALIDAD.** Los conciliadores deberán mantener reserva sobre los asuntos que se expongan en las audiencias de conciliación, sin perjuicio del deber de denuncia consagrado en las respectivas normas. La confidencialidad se extiende además a las partes y los apoderados.

**ARTICULO 37. RESPONSABILIDADES.** Los perjuicios que por la acción u omisión se lleguen a ocasionar a las partes de un trámite de conciliación por los estudiantes que estén en la lista de conciliadores activos no serán responsabilidad del Centro de Conciliación, siempre que el procedimiento se ajuste a las disposiciones legales que regulan la conciliación.

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 38. VIGILANCIA.** El Centro de Conciliación, se encuentra 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 éste. Adicionalmente tendrá como prioridad, reportar de manera veraz 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 de Derecho, sobre el particular.

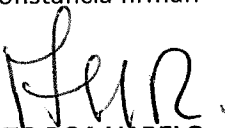
**ARTICULO 39.** Las normas de este reglamento podrán ser modificadas por la instancia competente en la Universidad Tecnológica de Bolívar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la aprobación del Ministerio del Interior y de Justicia.

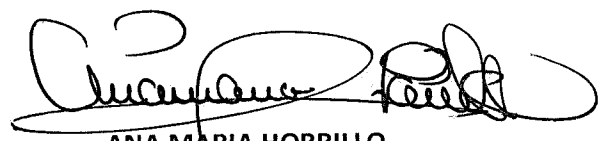
**ARTICULO 40.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Cartagena de Indias D. T. H y C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2023

Para constancia firman

  
ALBERTO ROA VARELO  
Rector

  
ANA MARIA HORRILLO  
Secretaria General