



CONSEJO ACADÉMICO ACUERDO No. 012

“Por medio del cual se modifica y unifica el Reglamento Interno del Centro de Conciliación para las sedes de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar”

El Consejo Académico de la UNIVERSIDAD DE SANTANDER en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 30 y el Estatuto General de la Institución artículo 40, y

CONSIDERANDO

Que con base en las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Justicia y del Derecho, las universidades que ofrecen programas de Derecho deben contar con un Centro de Conciliación adscrito a Consultorio Jurídico para preparar a los futuros profesionales del Derecho en el ámbito de la conciliación y prestar dicho servicio de forma gratuita a la población de especial protección constitucional.

El artículo 18 de la Ley 2220 de 2022, establece los requisitos mínimos que debe contener el reglamento interno del centro de conciliación.

Que mediante Resolución No. 0834 de diciembre 10 de 2012, el Ministerio de Justicia y del Derecho autorizó el funcionamiento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la ciudad de Bucaramanga de la Facultad de Ciencias Jurídicas y políticas de la Universidad de Santander, hoy Facultad de Ciencias Sociales.

Que mediante Resolución No. 0492 de julio 3 de 2015, el Ministerio de Justicia y del Derecho autorizó el funcionamiento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la ciudad de Cúcuta de la Facultad de Derecho de la Universidad de Santander, UDES Sede Cúcuta.

Que mediante Resolución No. 1456 de octubre 30 de 2019, el Ministerio de Justicia y del Derecho autorizó el funcionamiento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad de Santander - UDES, Campus Valledupar. Que los centros de conciliación de las sedes de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar requieren actualizar sus reglamentos internos, conforme a los requerimientos legales y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que, en la sede de Bucaramanga, se encuentra vigente el Acuerdo No. 024 del 14 de octubre de 2015, por medio del cual se modifica el reglamento interno del centro de conciliación de Bucaramanga, aprobado por el Ministerio de Justicia y del Derecho mediante oficio OFI15-0028718-DMA-2100.



Que mediante el Acuerdo No. 039 del 12 de diciembre de 2018 emanado por el Consejo Académico de la Universidad, se aprobaron las modificaciones realizadas al Reglamento Interno del centro de conciliación de la Universidad de Santander sede Cúcuta.

Que mediante Acuerdo No. 006 del 03 de abril del 2019 emanado por el Consejo Académico de la Universidad, se crea el Reglamento Interno del Centro de Conciliación de la Universidad de Santander sede Valledupar.

Que, el programa de Derecho cuenta con Registro Único Calificado para las sedes de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar por lo que se condensará un solo reglamento aplicable a las diferentes sedes de la Universidad.

Que de conformidad con las normas que regulan la materia, en especial la Ley 2113 de 2021, Ley 2220 de 2022, Decretos Reglamentarios y NTC 5906 de 2012, se hace necesario ajustar el reglamento interno del centro de conciliación aplicable a las sedes de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

Teniendo en cuenta lo antes expuesto, el Consejo Académico de la Universidad de Santander.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el reglamento unificado de los centros de conciliación de los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar, según documento anexo el cual hace parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Reglamento Interno de los centros de conciliación, rige a partir de la fecha de su aprobación y será remitido al Ministerio de Justicia y del Derecho, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para este fin y derogar todas las disposiciones que sean contrarias.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER

CAPÍTULO I

EL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN. El centro de conciliación de la Universidad de Santander, es una unidad autónoma, de proyección social adscrita al consultorio jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Santander UDES. Orientado a promover la resolución de conflictos a través de la conciliación, conforme lo establece el artículo 116 de la constitución política de Colombia, la Ley 2220 de 2022 y la ley 2113 de 2021 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan y/o complementan.

Secretario General
www.udes.edu.co



CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO, POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD DEL SERVICIO, MISIÓN, VISIÓN, POBLACIÓN OBJETIVO, DEFINICIONES, FINALIDADES, METAS Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CENTRO CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO. Este reglamento señala el marco general para todos los miembros del Centro de Conciliación adscritos a Consultorio Jurídico de la Universidad de Santander.

Este reglamento aplica para los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar, y regula aspectos como su funcionamiento, estructura, conformación, tarifas y finalidades del servicio, con sujeción a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos que en materia de calidad sean objeto de estandarización, en atención a la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012 y/o la norma que adicione, modifique o lo sustituya.

En consecuencia, este Reglamento cubre a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas de alguna manera con el Centro, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 3. POLÍTICAS Y PARÁMETROS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Serán consideradas políticas del centro de conciliación y, por lo tanto, se considerarán como parámetros para el punto de partida de sus actividades y del desarrollo de sus funciones, las siguientes:

3.1 Calidad en la Prestación del Servicio: El Centro de Conciliación, de la Universidad de Santander 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 o la norma que modifique, adicione o sustituya. Con este propósito, también se garantizará la idoneidad de cada uno de los conciliadores y/o demás operadores de otros métodos de solución de conflicto, 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, materializando de esta manera 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.

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 (a) del Centro y remitida a la entidad promotora, con el fin 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.

3.2 Participación Ciudadana: El centro contará de manera permanente, con una estrategia de participación de la comunidad y de promoción y divulgación en cualquier medio de comunicación de los mecanismos 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 de conciliación en cada campus, 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 y la entidad promotora, en el cumplimiento de la política de transparencia, enunciada más adelante.

3.3 Responsabilidad Social: El centro prestará sus servicios, en atención a la función social que tienen los mecanismos 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 enunciados, en forma gratuita.

3.4 Transparencia: El centro de conciliación de la Universidad de Santander 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 de la Universidad de Santander incluirá la manera cómo se integran las listas de los conciliadores, esto comprende, además, el reparto de los casos.

El centro de conciliación de la Universidad de Santander adoptará el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que determine la institución, en concordancia con los parámetros de calidad y de participación.

Todas las actuaciones administrativas que se adelanten en el Centro de Conciliación de la Universidad de Santander, con miras a desarrollar su misión y visión serán totalmente gratuitas.



3.5 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 de la Universidad de Santander, 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.

ARTICULO 4. MISIÓN. El centro de conciliación de la Universidad de Santander tiene como misión promover el uso y aplicación de los métodos de solución de conflictos (MSC) en los estudiantes de derecho y en la sociedad, convirtiéndose en terceros neutrales en la resolución de conflictos, a través la implementación de modelos innovadores de los servicios de justicia, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los sujetos de especial protección constitucional y en la construcción de una sociedad armónica, con una cultura de paz, sana convivencia y tolerante con la diferencia.

ARTÍCULO 5. VISIÓN. El Centro de Conciliación de la Universidad de Santander será reconocido por su capacidad de gestión para posesionarse como un escenario en que los ciudadanos pueden solucionar pacíficamente sus diferencias a través de los diferentes mecanismos de resolución de conflictos, especialmente la conciliación, convirtiéndose en un actor activo en la construcción de un entorno pacífico, que privilegie la paz y la confianza ciudadana.

ARTÍCULO 6. POBLACIÓN OBJETIVO. El centro de conciliación del consultorio jurídico de la Universidad de Santander, brinda el servicio gratuito de conciliación a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en derecho y/o acudir a un centro de conciliación privado. Así mismo, tendrán prelación las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión cuando se trata de asuntos íntimamente ligados con su condición, en este último caso, también, se prestará los servicios mediante convenios interadministrativos suscritos por la universidad de Santander UDES y el convenio activo con la Fiscalía General de la Nación en relación con delitos querrelables y personas vulnerables y de especial protección constitucional.

ARTICULO 7. DEFINICIONES.

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 del acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian. Esta figura está regulada por la Ley 2220 de 2022 o Estatuto de la Conciliación.



Arbitraje: Conforme al artículo 1 de la Ley 1563 de 2012, es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. Esta figura está regulada por la Ley 1563 de 2012 o Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional.

Amigable Composición: El artículo 59 de la Ley 1563 de 2012, lo define como un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición. Esta figura está regulada por la Ley 1563 de 2012 o Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional.

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 pedimento 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.

Delitos querellables: La Fiscalía tiene la responsabilidad de recibir y gestionar las querellas presentadas por las víctimas de delitos querellables, es decir, aquellos delitos en los cuales la acción penal depende de la presentación de una querrela por parte de la víctima. Esto implica guiar y apoyar a las víctimas durante el proceso judicial, asegurando que sus derechos sean protegidos y que se haga justicia de manera efectiva.

Personas vulnerables: La Fiscalía debe garantizar una atención especializada y efectiva a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, como niños, niñas y adolescentes, personas mayores, personas con discapacidades, víctimas de violencia de género, entre otros. Esto incluye la adopción de medidas para proteger sus derechos y evitar su revictimización durante el proceso judicial.

Personas de especial protección constitucional: Además de las personas vulnerables mencionadas, la Fiscalía debe asegurar la protección de aquellos individuos que, por su situación particular o por razones constitucionales específicas, requieren una atención especial en el sistema de justicia. Esto puede incluir personas pertenecientes a comunidades étnicas, personas en situación de desplazamiento, víctimas del conflicto armado, entre otros grupos.



ARTICULO 8. ACTIVIDADES Y PARÁMETROS INSTITUCIONALES. Con el objetivo de cumplir con calidad y eficiencia en los servicios que se prestan, el Centro de Conciliación realizará las siguientes actividades:

1. En coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento y mejora continua que prevé la NTC 5906:2012 o la norma que modifique, adicione o sustituya, se aplicarán los indicadores de gestión, por medio de los cuales se medirá la eficacia de la conciliación, los cuales se evaluarán semestralmente.
2. Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los beneficiarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro.
3. Desarrollar, anualmente, una evaluación de la gestión adelantada por el Centro; esta evaluación será llevada a cabo por el director(a), quien remitirá los resultados a la entidad promotora, a fin de diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se hayan cumplido las metas institucionales.
4. Como parte de la planeación anual, el director(a) del Centro diseñará y desarrollará un plan de capacitación, tendiente a mejorar el nivel de efectividad en los trámites conciliatorios adelantados por el Centro. Estos planes de capacitación serán reportados 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 lo reemplace.
5. Corregir las deficiencias y fallas que se establezcan en los reportes semestrales, o con ocasión de las quejas, peticiones o reclamos, o en la evaluación de gestión antes mencionada.

ARTÍCULO 9. METAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Son metas del centro de conciliación, de la Universidad de Santander, las siguientes:

1. Constituirse desde la calidad y la excelencia, en una estructura de apoyo a la labor que desempeñan los conciliadores, alrededor de la administración de justicia y la gestión adecuada de las controversias y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.
2. Desarrollar herramientas innovadoras en el tema de los Mecanismos de Solución de Conflictos, que posibiliten cada vez más, una gestión eficiente y eficaz, en el amplio espectro de la resolución pacífica de los conflictos.
3. Organizar y promover programas que impulsen los Métodos de resolución de conflictos
4. Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la naturaleza y funcionamiento de los procesos conciliatorios, ilustrar a las comunidades sobre el uso de los Centros Conciliación, y los demás mecanismos de resolución de conflictos.



5. 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 de fomentar el crecimiento del uso de los MSC, por parte de diversos ámbitos de la sociedad colombiana.
6. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos, contando con 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 MSC.
7. 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 MSC, 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.
8. Instruir a los conciliadores y demás personas vinculadas al Centro, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.

ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS. Para cumplir con la misión y alcanzar la visión del Centro de Conciliación de la Universidad de Santander, todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro o que presten sus servicios allí, guiarán su conducta de conformidad con los principios del artículo 4 de la ley 2220 de 2022

PARÁGRAFO. La conciliación por medios virtuales se regirá por los principios señalados en el presente artículo y, además, por los principios de neutralidad tecnológica, autenticidad, integridad, disponibilidad e interoperabilidad de la información. En el tratamiento de datos se deberá garantizar el cumplimiento de los principios y disposiciones contenidos en la Ley 1581 de 2012 o la ley que la modifique, complemente o sustituya.

Con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones se deberá aumentar, profundizar y hacer eficiente y eficaz el aprovechamiento de los datos, con la finalidad de generar valor social y económico, en el marco de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 o la ley que la modifique, complemente o sustituya.

ARTÍCULO 11. PERÍODO ACADÉMICO. En concordancia con lo dispuesto en la Ley 583 de 2000 y la Resolución 2768 de 2003 del Ministerio de Educación, así como las normas que en adelante lo modifiquen, adicionen o sustituyan; el periodo académico de Consultorio Jurídico es de 2 años y se presta de manera ininterrumpida, iniciando y finalizando anualmente en las mismas fechas establecidas para el personal administrativo de la Universidad de Santander UDES. De tal manera, el mismo periodo será comprendido para el centro de conciliación.


Secretario General



PARÁGRAFO. Con el fin de planear el periodo semestral de práctica de consultorio, se tendrá en cuenta que el primer periodo semestral terminará el 30 de junio y el segundo iniciará el 1 de julio de cada anualidad y/o conforme a lo establecido por el calendario académico de la Universidad.

ARTÍCULO 12. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. El horario normal de atención será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua. No obstante, durante los sábados, dominicales y festivos se podrán desarrollar actividades conforme lo programe el director de Consultorio, con el fin de cumplir los objetivos del centro de práctica.

El horario se podrá ajustar al que corresponda al sistema de justicia de la respectiva sede o conforme las necesidades específicas de cada campus.

CAPÍTULO III.

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 13. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. El Centro de Conciliación está integrado por una estructura administrativa y académica de la siguiente manera:

1. La Dirección Nacional de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
2. La Dirección en campus de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
3. Profesional de apoyo nacional y profesionales de apoyo campus
4. Asesores(as)
5. Judicante
6. Soporte en psicología o trabajo social
7. Secretaría
8. Estudiantes de los dos últimos años del programa de Derecho.

PARÁGRAFO: Cada centro de práctica contará con sus profesionales de apoyo, asesores y judicantes proporcional a las necesidades del servicio.



13.1 Organigrama



CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL Y EN CAMPUS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 13. DEL DIRECTOR NACIONAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico estará bajo la dirección de quien también dirige el Centro de Conciliación y desarrollará las funciones y responsabilidades asignadas. Será designado por la Dirección del Programa de Derecho.

La persona que aspire a ocupar la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación deberá ser profesional en Derecho, con competencias administrativas y gerenciales, reconocida experiencia en el ejercicio profesional y formación específica en conciliación, certificada por una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Quien asuma la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Santander será, además, incluido en la Lista de Conciliadores del Centro.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Presentar los proyectos de reforma al Consejo del programa académico de Derecho.

- Elaborar y actualizar el reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Definir las políticas y estrategias que se requieran para dar cumplimiento a la misión y visión del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.



- Autorizar a los estudiantes, para ejercer como abogados de la población beneficiada en los procesos judiciales y/o administrativos de acuerdo a la ley 2113 de 2021 y su decreto reglamentario 2069 de 2023, la ley que la modifique, complemento o sustituya.
- Autorizar a los asesores, profesional de apoyo, monitores y judicantes para ejercer como abogado en los casos que determine la ley 2113 de 2021 y su decreto reglamentario 2069 de 2023 o la ley que la modifique, complemento o sustituya.
- Certificar a los estudiantes la terminación y la aprobación de todos los Consultorios.
- Realizar el calendario de actividades académicas, administrativas y presupuestales anual del Consultorio
- Jurídico y Centro de Conciliación.
- Promover programas de capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos.
- Presentar los informes que el Ministerio de Justicia y del Derecho u otras autoridades administrativas o judiciales requirieran y que guarden relación con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Para tal efecto deberá someterse a las fechas u oportunidades que dichas autoridades señalen.
- Representar a la Universidad por delegación de las autoridades académicas en los eventos relacionados con su competencia.
- Firmar las actas de conciliación, constancias y otros resultados que se tramiten en el área del Centro de Conciliación.
- Definir y coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollo con la decanatura a la cual está adscrita el programa académico de Derecho.
- Coordinar con otros Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación, Universidades, el Ministerio de Justicia y del Derecho y entidades públicas y privadas, labores de tipo académico relacionadas con la difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de conveniencia para el centro de práctica.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora de la certificación de servicios del área del Centro de Conciliación.
- Velar por la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con designación que ostenta.

ARTÍCULO 15. DE LA DIRECCIÓN EN CAMPUS DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico estará bajo la dirección de quien también dirige el Centro de Conciliación en cada campus. Será designado por la Dirección del Programa de Derecho. Esta Dirección asumirá todas las funciones y responsabilidades asignadas al Consultorio Jurídico.

La persona que aspire a ocupar la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de cada campus deberá ser profesional en Derecho, con



competencias administrativas y gerenciales, reconocida experiencia en el ejercicio profesional y formación específica en conciliación, certificada por una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Quien asuma la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de Santander será, además, incluido en la Lista de Conciliadores del Centro.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EN CAMPUS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

- Presentar los proyectos de reforma de los diferentes procesos ante el director de programa de campus.
- Elaborar y actualizar el reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Definir las políticas y estrategias que se requieran para dar cumplimiento a la misión y visión del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Autorizar a los estudiantes, para ejercer como abogados de la población beneficiada en los procesos judiciales y/o administrativos de acuerdo a la ley 2113 de 2021 y su decreto reglamentario 2069 de 2023, la ley que la modifique, complemente o sustituya.
- Autorizar a los asesores, profesional de apoyo, monitores y judicantes para ejercer como abogado en los casos que determine la ley 2113 de 2021 y su decreto reglamentario 2069 de 2023 o la ley que la modifique, complemente o sustituya.
- Certificar a los estudiantes la terminación y la aprobación de todos los Consultorios.
- Realizar el calendario de actividades académicas, administrativas y presupuestales anual del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Promover programas de capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos.
- Presentar los informes que el Ministerio de Justicia y del Derecho u otras autoridades administrativas o judiciales requirieran y que guarden relación con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Para tal efecto deberá someterse a las fechas u oportunidades que dichas autoridades señalen.
- Representar a la Universidad por delegación de las autoridades académicas en los eventos relacionados con su competencia.
- Firmar las actas de conciliación, constancias y otros resultados que se tramiten en el área del Centro de Conciliación.
- Definir y coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollo con la decanatura a la cual está adscrita el programa académico de Derecho.
- Coordinar con otros Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación, Universidades, el Ministerio de Justicia y del Derecho y entidades públicas y privadas, labores de tipo académico relacionadas con la difusión,



capacitación y cualquier otro programa que resulte de conveniencia para el centro de práctica.

- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora de la certificación de servicios del área del Centro de Conciliación.
- Velar por la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con designación que ostenta

CAPÍTULO V

PROFESIONAL DE APOYO NACIONAL Y EN CAMPUS DE CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 17. PROFESIONAL DE APOYO NACIONAL. El Consultorio jurídico y Centro de Conciliación contará con un profesional de apoyo Nacional únicamente en el campus Bucaramanga, que será designada por la dirección del consultorio jurídico y centro de conciliación, a quien le corresponderá el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión de la dirección para la correcta administración del consultorio jurídico y centro de conciliación; buscando garantizar la efectiva prestación de los servicios.

Quien desempeñe el cargo de Profesional De Apoyo Nacional hará parte de la Lista de Conciliadores del Centro de Conciliación y podrá en ausencia de los asesores, apoyar la gestión de los estudiantes.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE APOYO NACIONAL.

- Participar en la elaboración los planes de trabajo, para el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Participar en la elaboración del calendario de actividades académicas, administrativas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Elaborar y promocionar el programa de capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos a los estudiantes que ingresan a consultorio jurídico.
- Participar en la elaboración de los informes que el Ministerio de Justicia y del Derecho u otras autoridades administrativas judiciales requirieran y que guarden relación con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Para tal efecto deberá someterse a las fechas u oportunidades que dichas autoridades señalen.
- Realizar Capacitaciones referentes al manejo de SICAAC y los aplicativos que se manejen desde el centro de práctica.
- Participar en comités, reuniones y actividades realizadas por la red tejiendo Justicia seccional Santander.
- Radicar las solicitudes de conciliación en el SICAAC o en el aplicativo que lo sustituya.
- Radicar los resultados de conciliación (actas- constancias –otros resultados) en el SICAAC o el aplicativo que lo sustituya.



- Elaborar las estadísticas trimestrales de las audiencias de conciliación y diligencias adelantadas en el Centro de Conciliación.
- Elaborar los informes mensuales que se requieran para Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC en Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Apoyar en la promoción de capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos.
- Representar a la dirección nacional del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, en las actividades académicas en los eventos relacionados con su competencia en el desempeño de su cargo.
- Servir de asesor y/o conciliador, cuando sea necesario.
- Reemplazar al director(a) nacional del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en sus ausencias temporales, o definitivas previa autorización del Jefe de Talento Humano, y en aquellos espacios que, por fuerza mayor, éste no pueda llevar la representación del centro de práctica.
- Apoyar a la dirección con otros consultorios jurídicos y centros de conciliación, Universidades, el Ministerio de Justicia y del Derecho y entidades públicas y privadas, labores de tipo académico relacionadas con la difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de conveniencia para los centros de práctica.
- Participar en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora de la certificación de servicios del Centro de Conciliación.
- Velar por la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.
- Y las demás funciones asignadas por el reglamento interno del Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación y las demás que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL DE APOYO NACIONAL.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Es responsable por guardar estricta reserva y confidencialidad de la información.
- El buen manejo de los recursos o mejoramiento de los procesos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Es responsable de todos los muebles y enseres entregados oficialmente por la Universidad de Santander.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información electrónica procesada en el equipo de cómputo.



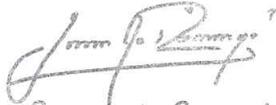
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de la naturaleza del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
Garantizar un adecuado clima institucional en su equipo de trabajo, de acuerdo con los principios y valores de la Universidad de Santander.
- Aportar al cumplimiento de los objetivos, metas y políticas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices institucionales.

ARTÍCULO 20. DEL PROFESIONAL DE APOYO EN CAMPUS. Será quien participe en la gestión académica, jurídica y administrativa del Consultorio Jurídico y/o del Centro de Conciliación, en el marco de la formación práctica de los estudiantes del programa de Derecho, acompañando los procesos de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, atención a usuarios y actividades de extensión social, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y a la defensa de los derechos fundamentales de las comunidades más vulnerables, garantizando la aplicación efectiva de la Ley 2113 de 2021 y la Ley 2220 de 2022, conforme a los principios pedagógicos, jurídicos y éticos que regulan la prestación de servicios jurídicos y los mecanismos de conciliación en el contexto de la educación superior.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES PARA EL PROFESIONAL DE APOYO ROL CONSULTORIO JURÍDICO.

FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE APOYO CAMPUS EN ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Orientar a los beneficiarios que ingresen al centro de prácticas, tomar consultas y procesos de los usuarios, así como recibir y radicar las solicitudes de conciliación, cuando por necesidades del servicio se requiera.
- Asesorar y orientar a estudiantes.
- Controlar la asistencia de los conciliadores y docentes asesores a las audiencias que se programen en consultorio jurídico centro de conciliación.
- Realizar por reparto la designación de estudiantes que actuarán como apoderados de beneficiarios en los procesos civiles, laborales, penales y de familia, y registrar en el formato de control operativo.
- Realizar por reparto la designación de estudiantes como representantes de víctimas y defensores de oficio solicitados por la Fiscalía o juzgados, y registrar en el formato correspondiente.
- Radicar las solicitudes en el aplicativo del Centro de Conciliación o Consultorio Jurídico.


Secretario General



- Elaborar las estadísticas trimestrales de las audiencias, resultados, satisfacción del usuario y diligencias del Centro de Conciliación y registrarlas en el formato correspondiente.
- Elaborar las estadísticas trimestrales de resultados y satisfacción de los beneficiarios del Consultorio Jurídico.
- Diligenciar adecuadamente los libros que se llevan en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Fijar fechas para audiencias de conciliación y gestionar el envío de citaciones.
- Registrar el desarrollo y verificar actividades de asesoría y asistencia jurídica de los estudiantes en planta.
- Acudir personalmente a despachos judiciales al menos dos veces por semana para controlar el movimiento de procesos.
- Realizar auditoría en los sitios de práctica interinstitucional de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- Rendir informes trimestrales del proceso y finales de los asuntos a su cargo, así como los requeridos por los abogados asesores.
- Dictar y/o coordinar las capacitaciones, conferencias y demás que programe el centro de prácticas.
- Elaborar las actas de reuniones desarrolladas en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Revisar las solicitudes de conciliación que alleguen los estudiantes.
- Radicar solicitudes de conciliación en el SICAAC o en el aplicativo correspondiente.
- Radicar resultados (actas, constancias, otros) en el SICAAC o su equivalente.
- Designar a un estudiante conciliador y profesor asesor para cada solicitud de audiencia de conciliación.
- Entregar las actas de conciliación y constancias a los usuarios que las soliciten.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE APOYO CAMPUS EN ÁREA ACADÉMICA:

- Gestionar el proceso administrativo de vinculación de los estudiantes al consultorio jurídico o centro de conciliación.
- Asesorar y orientar a estudiantes.
- Gestionar el proceso de afiliación de estudiantes a la ARL para el ejercicio de su práctica.
- Gestionar y asistir a las jornadas de capacitación que programe el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Gestionar y participar en las brigadas socio jurídicas que programe el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Elaborar los informes mensuales que se requieran para Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.



- Dictar y/o coordinar las capacitaciones, conferencias y demás que programe el centro de prácticas.
- Solicitar y recibir a través de correo electrónico los informes de los estudiantes del centro de prácticas conforme al cronograma de actividades emitido por la dirección.
- Gestionar la reunión a sitio de práctica interinstitucional y entrega de informes cuando el superior jerárquico lo delegue.
- Realizar la recopilación de la información registrada por los usuarios en el formato satisfacción del usuario del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y presentar informe con los resultados de manera mensual.
- Revisar previamente el proyecto del acta o constancia presentado por parte de los estudiantes conciliadores para la aprobación del asesor.
- Organizar los horarios de calificación para los cortes de Notas del P1, P2 y P3, en cada periodo académico y notificarlos a los estudiantes y asesores.
- Organizar las notas para los cortes de Notas del P1, P2 y P3, en cada periodo académico y notificarlas a la Dirección.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Prestar a los estudiantes la asesoría primaria y fundamental para el éxito de su gestión.
- Ofrecer el auxilio inmediato que requiera el estudiante, de acuerdo con las directrices que para tal efecto hayan sido trazadas por la ley.
- Ejercer todas las labores encomendadas tendientes a obtener el logro de los objetivos del centro de práctica, velando por la prestación del servicio.
- Coordinar el seguimiento por parte de los estudiantes conciliadores, respecto del cumplimiento de los acuerdos efectuados en las audiencias.
- Coordinar el seguimiento por parte de los estudiantes, respecto del cumplimiento de los procesos asignados en Consultorio Jurídico.
- Orientar al estudiante y asesores en su labor, en cada una de las etapas de la conciliación, especialmente en la utilización de los medios tecnológicos y aplicativos que utilice el Consultorio o Centro de Conciliación.
- Orientar a las personas que ingresan al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, de acuerdo con la materia y naturaleza de su consulta.
- En Bucaramanga colaborar en las actividades que le solicite el Director Nacional o el profesional de apoyo Nacional, que guarden relación con el Consultorio jurídico y Centro de Conciliación.
- Apoyar a la dirección en la elaboración de las autorizaciones judiciales y sustitución de poder.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el reglamento interno del Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación y las que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO 22. RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL DE APOYO CAMPUS.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.



- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Llevar bajo su responsabilidad el archivo general, para lo cual deberá clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Es responsable por guardar estricta reserva, pues tiene acceso a toda la información confidencial del consultorio jurídico o Centro de Conciliación.
- Velar por el mantenimiento y suministro de equipos y papelería que se requiera para el funcionamiento del Centro de prácticas.
- Apoyar las actividades de consultorio jurídico y centro de conciliación con las entidades en convenio.
- El buen manejo de los recursos o mejoramiento de los procesos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Es responsable de todos los muebles y enseres entregados oficialmente por la Universidad de Santander.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información electrónica procesada en el equipo de cómputo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de la naturaleza del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Garantizar un adecuado clima institucional en su equipo de trabajo, de acuerdo con los principios y valores de la Universidad de Santander.
- Aportar al cumplimiento de los objetivos, metas y políticas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices institucionales.

CAPÍTULO VI

ASESORES, JUDICANTES, SOPORTE EN PSICOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL Y SECRETARÍA

ARTÍCULO 23. ASESOR EN CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico contará con un número de asesores proporcional a las necesidades del servicio, a las características del Consultorio y conforme a la normatividad que regule la materia. Los asesores del Consultorio Jurídico, serán los mismos para el centro de conciliación quienes podrán estar en la capacidad de orientar a los



estudiantes en las áreas del Derecho Público, Privado, Penal, Laboral y Conciliación extrajudicial en derecho, y cualquier otra que la Universidad o La Dirección de Consultorio Jurídico establezca conforme a la ley.

La asignación de los asesores será realizada por el Programa de Derecho, en función de los requerimientos académicos y operativos de cada centro, así como de la disponibilidad institucional.

PARÁGRAFO: Los asesores del consultorio jurídico, estarán sujetos al estatuto profesoral y docente de la UDES.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS ASESORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO.

- Asesorar y orientar de manera general al estudiante de consultorio jurídico y centro de conciliación.
- Asesorar y orientar a los estudiantes del consultorio jurídico y centro de conciliación según su área específica de conocimiento y la planificación de los cursos del consultorio jurídico y centro de conciliación.
- Orientar al estudiante de consultorio jurídico y centro de conciliación sobre su actividad práctica.
- Designar a un estudiante conciliador para cada solicitud de audiencia de conciliación.
- Revisar y aprobar vía correo electrónico o mediante los aplicativos dispuestos por la universidad los memoriales, demandas, peticiones o cualquier escrito elaborado por los estudiantes y que hagan parte del desarrollo de su gestión.
- Revisar de forma las solicitudes de conciliación que alleguen los estudiantes cuando sea docente asesor en conciliación.
- Efectuar las evaluaciones de seguimiento al trabajo realizado por cada estudiante según el área y casos a cargo.
- Evaluar el desempeño de los conciliadores y reportar la evaluación a las personas designadas para esta labor.
- Cooperar en los convenios Interadministrativos celebrados por la Universidad con entidades públicas o privadas en desarrollo del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- Autorizar el cierre de cada caso que reúna las condiciones prescritas, atendiendo el área de su competencia.
- Presentar informes de gestión relacionado con sus funciones.
- Participar en las jornadas de inducción a estudiantes que se planifique desde la dirección de Consultorio Jurídico.
- Diseñar y ejecutar jornadas de refuerzo a los estudiantes de acuerdo con la planificación del Consultorio.
- Desarrollar y coordinar capacitaciones, conferencias, webinar, foros, conversatorios, líneas transversales, litigios estratégicos y demás actividades que faciliten la prestación de los servicios que ofrece al consultorio jurídico y Centro de Conciliación en cumplimiento de la ley.

[Firma manuscrita]
Consultorio General



- Aplicar el código de buenas prácticas para la igualdad de género e inclusión en el relacionamiento interno y la prestación de servicios socio jurídicos a las personas beneficiarias.
- Asistir a las reuniones que se convoquen por la Dirección de consultorio jurídico y Centro de Conciliación según la necesidad.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Diligenciar, clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Cumplir el horario que se le asigne desde el centro de práctica.
- Actuar como conciliadores en los casos previstos por la ley.
- Presentar los informes de gestión en cada periodo mensual.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC.
- Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que le asigne la Dirección Nacional/ y/o en campus del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 25. SOPORTE EN PSICOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL. El soporte en Psicología o Trabajo Social podrá ser profesional y/o estudiante en etapa práctica, que hace parte del Consultorio Jurídico y centro de conciliación. Es un integrante clave del equipo interdisciplinario, cuya labor se orienta al acompañamiento psicosocial de los beneficiarios y al fortalecimiento del proceso formativo de los estudiantes de derecho. Su intervención se enmarca en un enfoque de derechos, atención integral, equidad social y justicia restaurativa, siendo un puente entre el componente jurídico y la realidad social y emocional de los usuarios.

Este debe poseer competencias en el manejo de casos y coordinación con redes de apoyo institucionales, contribuyendo activamente a la resolución integral de los conflictos que llegan al Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL SOPORTE EN PSICOLOGÍA O TRABAJADOR SOCIAL.

1. Brindar atención y orientación psicosocial a los beneficiarios del Consultorio Jurídico y centro de conciliación, priorizando los casos con situaciones de vulnerabilidad o riesgo.
2. Realizar conceptos psicosociales, como insumo para el análisis jurídico integral del caso.
3. Acompañar los procesos de intervención interdisciplinaria, trabajando de forma articulada con estudiantes y docentes del área jurídica.
4. Diseñar e implementar estrategias de prevención, promoción y educación comunitaria sobre problemáticas sociales recurrentes (violencia intrafamiliar, consumo de sustancias, conflictos familiares, etc.).



Secretario General



5. Elaborar informes, conceptos técnicos o recomendaciones cuando la naturaleza del caso lo requiera.
6. Orientar y apoyar a los estudiantes practicantes en el abordaje de casos desde el componente humano y social.
7. Participar en jornadas de extensión, brigadas y actividades institucionales, tanto presenciales como virtuales, promovidas por el Consultorio Jurídico y centro de conciliación.
8. Establecer articulación con redes institucionales externas (ICBF, EPS, comisarías, defensorías, fundaciones, etc.) para canalizar adecuadamente los casos.
9. Realizar seguimiento a los casos atendidos, verificando la evolución del acompañamiento psicosocial.

PARÁGRAFO. Cada centro de práctica contará con profesionales de apoyo designados de acuerdo con sus necesidades y cumpliendo funciones operativas, académicas y administrativas. La asignación de dichos profesionales se realizará considerando las características particulares de cada centro de prácticas, el volumen de beneficiarios atendidos, los procesos internos que se desarrollan y los objetivos definidos dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

La dirección de cada centro de práctica será la responsable de evaluar periódicamente sus propias necesidades y coordinar con las instancias administrativas competentes la solicitud, asignación o ajuste del recurso humano de apoyo, conforme a la disponibilidad institucional y las prioridades estratégicas.

ARTÍCULO 27. DE LOS JUDICANTES. El judicante del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, es el apoyo en el proceso de gestión académica y administrativa, con el propósito de apoyar y coadyuvar a la dirección en la planificación, organización y ejecución de actividades de esta dependencia en concordancia con el objeto, misión y visión del mismo

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL JUDICANTE.

- Actuar como conciliador solo en los asuntos que por cuantía y naturaleza sean competencia del centro, igualmente cuando así se le designe por parte del Asesor(a) o Dirección.
- Apoyar los procesos de representación de víctimas y defensores de oficio solicitados por la fiscalía general de la Nación y por los juzgados penales de conocimiento del área de competencia del Consultorio Jurídico y hacer el registro en el formato de control operativo.
- Elabora tutelas, derechos de petición cuando así se requiera.
- Asistir a las audiencias en cualquier área del consultorio jurídico cuando así se requiera.
- Realizar los archivos de los expedientes en consultorio jurídico y presentar el respectivo informe.
- Elaborar la lista de los estudiantes y conciliadores cada semestre.



- Apoyar a la dirección en la proyección de los certificados de terminación de Consultorio Jurídico.
- Registrar y actualizar el formato de control operativo de consultorio jurídico y centro de conciliación.
- Elaborar las Actas, Constancias y Otros Resultados de las solicitudes de audiencia de conciliación que se le designen por parte del Asesor(a) o Dirección.
- Notificar a los estudiantes conciliadores de la designación de solicitud de audiencia de conciliación que hubiese realizado el asesor, la coordinación o dirección del Centro por medio del correo electrónico y/o desarrollo tecnológico y efectuar las actuaciones internas que correspondan según el procedimiento de conciliación, instructivo de abordaje de audiencia y/o manual de calidad.
- Apoyar en la actualización de los registros de las hojas de vida de los estudiantes conciliadores.
- Mantener actualizado el cronograma de audiencias de conciliación.
- Apoyar en la designación de Asesores y Conciliadores conforme al orden de lista en cada solicitud de conciliación.
- Apoyar en la programación de las audiencias de conciliación y asesorías en el cronograma de audiencias dispuesto por el Centro.
- Cumplir con el reglamento, protocolos, instructivos y manuales creados por el consultorio jurídico o Centro de conciliación.
- Apoyar las actividades que programe el director del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación.
- Y las demás funciones asignadas por el reglamento interno del Consultorio Jurídico o Centro de Conciliación y las demás que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO 29. DE LA SECRETARÍA. El candidato a ocupar el cargo de secretario (a), deberá llevar un adecuado manejo de la documentación y control de la información requeridas para el buen funcionamiento de los procesos del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Las funciones del cargo están definidas por el manual de funciones institucional; sin embargo, son también funciones del secretario(a) del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, las siguientes:

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Es responsable por guardar estricta reserva, pues tiene acceso a toda la información confidencial del consultorio jurídico y Centro de Conciliación.
- Servir de apoyo operativo.
- Brindar información a los clientes oportunamente.
- Recibir y entregar la correspondencia.


Secretario General



- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Servir de apoyo comunicativo entre clientes y el personal del Centro de Conciliación.
- Controlar la labor del rutero de mensajería solicitado al jefe de despachos.
- Control de entrega de material a al personal del Centro de Conciliación y a terceros.
- Realizar todas las labores mecanográficas como elaboración de cartas y documentos requeridos para el funcionamiento administrativo de los procesos.
- Participar activamente en la implementación, cumplimiento y mejoramiento del Procedimiento de Conciliación.
- Todas aquellas actividades que le sean designadas por el cargo al que reporta.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada centro de práctica contará con secretarías de acuerdo con sus necesidades para el cumplimiento operativo, académico y administrativo del consultorio jurídico y centro de conciliación.

La dirección de cada centro de práctica será la responsable de evaluar periódicamente sus propias necesidades y coordinar con las instancias administrativas competentes la solicitud, asignación o ajuste del recurso humano de apoyo, conforme a la disponibilidad institucional y las prioridades estratégicas.

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES.

ARTICULO 31. DEFINICIÓN. Son estudiantes del Centro de Conciliación de la Universidad de Santander quienes hayan matriculado consultorio jurídico I, II, III o IV.

PARÁGRAFO. También serán conciliadores las personas que realicen judicatura en calidad de judicantes al interior del Centro de Conciliación de la Universidad de Santander, los asesores, profesionales de apoyo y director del centro. En este caso, se hará para temas formativos y de capacitación interna de los funcionarios administrativos.

ARTICULO 32. REQUISITOS PARA SER ESTUDIANTES CONCILIADORES. El candidato a ocupar el cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- Ser estudiante conciliador del Centro de Conciliación de la Universidad de Santander y haber realizado la matrícula académica y financiera relacionada con el Consultorio Jurídico respectivo.
- Haber cursado y aprobado la capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos (MSC).
- No podrán registrar sanciones disciplinarias en los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, ni sanciones impuestas por el Consejo Superior de la Judicatura y/o Rama Judicial so pena de incurrir en falta disciplinaria de conformidad con el reglamento académico de la Universidad.

PARÁGRAFO 1. El consultorio jurídico cada semestre hará el reporte de los estudiantes que efectuaron en debida forma la matrícula a fin de ser incluidos por el Centro como conciliadores ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes podrán actuar como conciliadores sólo en los asuntos que por cuantía y naturaleza sean competencia del Consultorio Jurídico, en virtud de la designación que realice el centro de Conciliación.

PARÁGRAFO 3. Los estudiantes deberán informar cualquier situación que pueda generar un conflicto, impedimento u otro aspecto que impida su normal desempeño como conciliador; así mismo, deberá mantener actualizados sus datos de contacto y así reportarlo oportunamente al centro de conciliación.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES.

1. Cumplir con el presente reglamento, procedimiento de conciliación y abordaje de audiencia, protocolos, instructivos y manuales creados por el Centro.
2. Posesionarse del asunto dentro de las 24 horas siguientes (1 día hábil) a la designación, e informar de inmediato si se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para ejercer la labor, justificando y aportando las evidencias que correspondan.
3. Cada estudiante debe atender como mínimo dos (2) audiencias por cada consultorio que curse, con resultado de Acta (total/parcial) y/o Constancia de no acuerdo, acompañadas por un profesor conciliador, conforme a los criterios establecidos por el Centro de Conciliación en el marco de su autonomía; si por el cumulo de solicitudes allegadas, se deben adjudicar más de ese número de audiencias por estudiante, el Centro de Conciliación expresamente está facultado para realizar dichas asignaciones como actividades propias.
4. Revisar que la solicitud de conciliación reúna los requisitos mínimos contenidos en el artículo 52 de la Ley 2220 de 2022 o la norma que modifique, adicione o sustituya. En caso de estar completa, proceder a realizar el estudio de caso en un plazo máximo de 3 días contados a partir de la toma de posesión verificando que el asesor asignado haya aprobado el mismo dentro del término concedido.



5. Cuando evidencie que la solicitud de conciliación no reúne los requisitos mínimos, requerir al usuario los requisitos faltantes para que los complete conforme lo establece el artículo 53 de la Ley 2220 de 2022 o la norma que modifique, adicione o sustituya.
6. Declarar el desistimiento tácito cuando el usuario no subsane o aporte los requisitos faltantes requeridos.
7. Aprobado el estudio de caso, solicitar fecha y hora para programar audiencia de conciliación.
8. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 2220 de 2022 o la norma que modifique, adicione o sustituya.
9. 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.
10. Propender por un trato igualitario entre las partes.
11. Dirigir la audiencia de conciliación, de manera personal e indelegable.
12. Ilustrar a los comparecientes acerca del objeto, alcance y límites de la conciliación.
13. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
14. Formular propuestas de arreglo.
15. Emitir, redactar y suscribir los resultados que se deriven de la solicitud y/o audiencia realizada; esto es, actas, constancias y otros resultados.
16. Suministrar información veraz y completa en el procedimiento de inscripción en la lista del centro de conciliación.
17. Informar al centro de conciliación el acaecimiento de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de conflicto de interés, impedimento o inhabilidad.
18. Informar al centro de conciliación cualquier modificación en la información suministrada en el momento de su inscripción en la lista.
19. Aceptar la designación para el asunto objeto de la conciliación, salvo que esté incurso en alguna causal de impedimento, de conflicto de interés o fuerza mayor.
20. Entregar al centro de conciliación, los resultados generados de la audiencia de conciliación (actas, constancias y otros resultados) y los documentos aportados por las partes y/o el archivo digital cuando medie la utilización de medios tecnológicos para adelantar el procedimiento conciliatorio, el mismo día de la audiencia.
21. Guardar reserva sobre el contenido y disposición de documentos, discusiones, fórmulas de arreglo y acuerdos a los que hayan llegado las partes en el trámite conciliatorio, los cuales solo quedarán a disposición de las partes y las autoridades judiciales y administrativas que lo requieran para fines eminentemente procesales, estadísticos o de registro.
22. Dar trámite, o solicitar aclaraciones o información complementaria a la solicitud de conciliación.
23. En caso del retiro de la solicitud, o del no cumplimiento del requerimiento del conciliador, en el sentido de información complementaria o aclaración de esta, se tendrá como no presentada.
24. Realizar audiencias privadas con las partes para explorar fórmulas de arreglo, cuando lo considere pertinente.



25. Tomar las decisiones que en su criterio son necesarias, para el buen desarrollo de la audiencia de conciliación.
26. Suspender la audiencia de conciliación cuando las partes lo soliciten, o cuando en su criterio, no se estén dando las condiciones para el normal desarrollo de esta.
27. Asistir a las asesorías programadas por el asesor y/o profesional de apoyo del centro de conciliación y consultorio jurídico.
28. Realizar la proyección de los posibles resultados y solicitar revisión de estos mediante asesoría programada, como mínimo 3 días antes de la fecha y hora establecidas para la audiencia de conciliación.
29. Asistir a las inducciones, brigadas y capacitaciones programadas por el centro de conciliación.
30. 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.
31. Las demás que la ley, el reglamento, los procedimientos o la dirección le asignen.

CAPÍTULO VIII

CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS

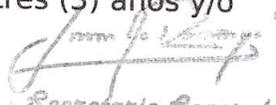
ARTÍCULO 34. INTEGRACIÓN DE LISTAS Y REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE ELLAS. Las listas oficiales del Centro de conciliación estarán conformadas por la totalidad de los estudiantes que hayan cursado y aprobado la capacitación en Mecanismos de Solución de Conflictos (MSC) y estén matriculados en Consultorio Jurídico I, II, III, y IV.

También conformarán la lista los judicantes, los Asesores, los profesionales de apoyo y la dirección del Centro.

ARTÍCULO 35. CARTA DE COMPROMISO Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. Surtido el proceso de la conformación de la lista, los integrantes de esta suscribirán con el Centro de Conciliación, un documento donde se acojan a las disposiciones del reglamento, procedimientos y protocolo de Conciliación y se obliguen a prestar sus servicios de manera eficiente, garantizar la prestación del servicio, y a hacerse parte de las actividades desarrolladas por Centro.

ARTÍCULO 36. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS. Los conciliadores, Judicantes, monitores, asesores, profesionales de apoyo, dirección y secretaría, están obligados a respetar los principios y normas éticas establecidas en el presente reglamento, así como reglamentos, y procedimientos.

ARTÍCULO 37. VIGENCIA DE LA LISTA. Las listas que sean conformadas con estudiantes conciliadores deberán ser actualizadas cada semestre, o cuando concurra alguna causal de exclusión. No obstante, para el caso de los Asesores, los profesionales de apoyo y dirección, tendrá una vigencia de tres (3) años y/o está sujeta a la contratación que realice la universidad.


Secretario General



ARTÍCULO 38. RESPONSABILIDADES DE LOS CONCILIADORES. Además de las funciones que la Ley asigna, los Conciliadores del Centro de Conciliación de la Universidad de Santander deberán sujetarse a los procedimientos establecidos por el Centro.

CAPÍTULO IX

DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE

ARTÍCULO 39. DEL CÓDIGO DE ÉTICA. El presente código de ética tiene como objetivo garantizar parámetros de transparencia establecidos por el centro y consolidar la confianza ciudadana en la justicia y en los mecanismos de solución de conflictos, representados por la actuación de los operadores integrantes de las listas del centro.

ARTÍCULO 40. 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:

1. Aquellos establecidos en el ejercicio de la profesión de abogado o de cualquiera de las profesiones que sean ejercidas por quienes integran la lista de conciliadores del centro.
2. Aquellos establecidos para la actuación de los administradores de justicia, tanto en el ordenamiento jurídico, como en la jurisprudencia aplicable.

ARTÍCULO 41. CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Se considerarán como causales de exclusión de la lista, las siguientes:

1. No haber matriculado el semestre de conformidad a los parámetros establecidos por la Universidad de Santander - UDES, a través de Registro y Control y/o el consultorio jurídico.
2. Haber incurrido en el incumplimiento de uno de los requisitos establecidos en el presente reglamento para ser parte del Centro de Conciliación en calidad de conciliador.
3. Haberse generado una causal de inhabilidad o incompatibilidad en el curso del semestre.
4. Ser objeto de alguna sanción disciplinaria que implique suspensión, cancelación y/o expulsión.
5. No atender los casos asignados o la inasistencia a las audiencias programadas, salvo fuerza mayor debidamente justificada ante el director del centro.
6. Las ausencias permanentes a las actividades académicas, de capacitación promovidas por el Centro de Conciliación y faltar al código de ética profesional.
7. El procedimiento de exclusión estará determinado por el centro de conciliación.

PARÁGRAFO. El incumplimiento comprobado a cualquiera de las conductas descritas anteriormente, dará lugar a la apertura de memorando o llamado de atención. Dentro de la actuación interna, se concederán tres (3) días para que



se presenten descargos con la justificación válida que permita tomar una decisión de fondo. Las decisiones adoptadas por la dirección no tienen recurso alguno. El procedimiento será fijado por el Consultorio Jurídico y será socializado a los integrantes de las listas.

Con todo, cuando de los incumplimientos se deriven actuaciones disciplinarias, se deberá actuar conforme al reglamento Académico Estudiantil de la Universidad.

La exclusión también podrá darse como resultado de la manifestación y/o solicitud expresa del estudiante conciliador inscrito. En este caso, el director de manera inmediata, cumplirá con la voluntad del interesado, resaltando que dicha decisión sin justificación alguna, tendrá incidencia directa en el reporte de notas en cero (0.0) a Consultorio Jurídico frente al área de MSC.

La exclusión también podrá producirse si el estudiante conciliador inscrito así lo manifiesta expresamente. En ese caso, el director deberá acatar de inmediato la voluntad del interesado. Cabe resaltar que, si dicha decisión carece de justificación, se reflejará directamente en el reporte de notas con una calificación de cero (0.0) ante el Consultorio Jurídico.

También podrán decretarse exclusiones por parte del comité de programa, ante la falta absoluta, ya sea por fallecimiento o por incapacidad permanente, de cualquiera de los operadores inscritos.

CAPÍTULO X

DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

SECCIÓN I.

DE LA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS

ARTÍCULO 42. TRÁMITE DE LOS ASUNTOS. Todo asunto que ingrese al sistema será repartido con la mayor brevedad posible y en cumplimiento de los parámetros de eficiencia y celeridad derivados de Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012 o la norma que modifique, adicione o sustituya, tomando en consideración la lista vigente de Conciliadores.

PARÁGRAFO 1. Cuando se evidencie que la conciliación supere la cuantía del consultorio jurídico durante el estudio y posterior trámite de la misma, esta se adelantará por los profesionales de apoyo, asesores o director del centro. El trámite será designado a un estudiante para que actúe como auxiliar, debiendo éste, diligenciar los formatos del trámite previo y resultados, de conformidad con el procedimiento de conciliación establecido por el centro.


Secretario General



PARÁGRAFO 2. Los mediadores serán designados en la forma en que se haya acordado en el respectivo convenio celebrado entre la entidad promotora y la Fiscalía General de la Nación, para la prestación del servicio de mediación penal.

ARTÍCULO 43. PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCILIADORES. El profesional de apoyo del Centro de Conciliación de la Universidad de Santander designará al Asesor y Conciliador que participará en la respectiva audiencia. Para tal efecto se tendrá en cuenta la lista de conciliadores; el criterio de selección de los estudiantes conciliadores puede variar dependiendo de cada caso en particular, especialmente se priorizan los estudiantes que adelantan consultorio jurídico IV, por orden descendiente de conformidad con sus apellidos y se tiene en cuenta el número de solicitudes de audiencia de conciliación designadas y adelantadas por cada estudiante de conformidad con los requisitos exigidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Así mismo, el centro de conciliación tiene en cuenta la participación de los estudiantes que apoyan las jornadas de conciliación que se efectúan de conformidad con los convenios vigentes y se excluyen los estudiantes que demuestran su calidad de funcionarios públicos, siempre y cuando dicha condición les impida ejercer como conciliadores.

Si quien es designado se haya impedido o no comparece, será sustituido inmediatamente por otro seleccionado de la misma manera que el sustituido y/o por el profesional de apoyo que esté disponible. Con todo deberá justificar su impedimento o no comparecencia so pena de imponerse memorando (llamado de atención).

PARÁGRAFO. Los conciliadores incluidos en las listas de los centros podrán actuar como mediadores penales, siempre y cuando cuenten con la capacitación respectiva en mediación penal.

SECCIÓN II

DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS DIFERENTES ASUNTOS

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO. El procedimiento que se seguirá, en los casos de conciliación que se tramiten en el centro de conciliación de la Universidad de Santander, será el previsto en esta sección, y deberá ser concordante con la Ley 2220 de 2022 o la norma que modifique, adicione o sustituya. El centro de conciliación contará con los procedimientos de conciliación, abordaje de audiencia, protocolos, manuales e instructivos necesarios para el buen desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 45. 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.

Además de la parte directamente interesada, la solicitud podrá ser presentada, por parte de un apoderado debidamente facultado para conciliar con poder



dirigido al centro, o mediante la solicitud que se realice en virtud de uno de los convenios que suscriba la entidad promotora y desarrolle el centro.

La solicitud puede ser presentada por 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 2022. 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.

La solicitud deberá contener como mínimo:

1. Comunicación dirigida al centro de conciliación de la Universidad de Santander.
2. Individualización de las partes y de sus representantes si fuere el caso.
3. Descripción de los hechos.
4. Pretensiones del convocante.
5. Estimación razonada de la cuantía, si hubiere lugar a ello.
6. Relación de las pruebas que se acompañan cuando se trate de conciliación en derecho.
7. 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.
8. Firma del solicitante o solicitantes o de su apoderado, según el caso.

PARÁGRAFO 1. 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 1999.

PARÁGRAFO 2. Una vez recibida la solicitud y realizada la designación del conciliador conforme a lo establecido en el presente reglamento, el conciliador designado procederá a revisarla y a establecer sí 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 se entenderá desistida y no presentada. Lo anterior, sin perjuicio que se pueda presentar de nuevo.

PARÁGRAFO 3. 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 constancia de asunto no conciliable, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Si durante el trámite de la audiencia se observare esta circunstancia, el conciliador procederá igualmente a emitirla. En todo caso, se deberán devolver los documentos aportados a los interesados.

PARÁGRAFO 4. En el caso que las solicitudes versen entre los convenios suscritos por la entidad promotora y el centro, es facultativo del centro de práctica revisar



que dicha solicitud sea proveniente de persona vulnerable sin entrar a estudiar el estrato socioeconómico del mismo.

ARTÍCULO 46. 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 solicitar al profesional de apoyo del 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.

PARÁGRAFO 1. 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 59 de la Ley 2220 de 2022 o la norma que modifique, adicione o sustituya; así mismo, deberá incluir la modalidad de audiencia, las reglas para su desarrollo y los requerimientos de información y documentos que quieran hacer valer.

PARÁGRAFO 2. La Convocatoria podrá realizarse por medios virtuales, en cuyo evento, se informará a las partes, la manera cómo se realizará la correspondiente conexión.

PARÁGRAFO 3. 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 y/o con el domicilio de los usuarios. Con todo, las comunicaciones se harán a aquellas descritas en la solicitud de conciliación.

PARÁGRAFO 4. 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.

ARTICULO 47. INASISTENCIA A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. Cuando las partes o alguna de ellas no acuda 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.



ARTICULO 48. 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 el artículo 64 del Estatuto de la Conciliación o la norma que modifique, adicione o sustituya. Cuando el acuerdo ha sido producido en una audiencia realizada por medios virtuales, la firma del acta de conciliación se dará aplicación de lo señalado por el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, por quienes intervinieron en la diligencia y por el conciliador y el visto bueno del asesor del área encargada.
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 o la norma que modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 1. 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 2. 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 3. 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.

ARTICULO 49. PROTOCOLO VIRTUAL EN AUDIENCIA. 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.

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. 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) 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.

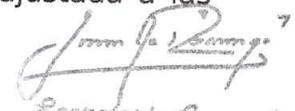
PARÁGRAFO 1. La audiencia de conciliación asincrónica, se desarrollará en los términos establecidos en la Ley 2220 de 2020, así como aquellas disposiciones que las modifiquen, sustituyan o deroguen y demás normas concordantes. Se entenderá como conciliación asincrónica, aquella en la cual el conciliador se reúne con cada una de las partes, sin necesidad que la otra esté presente.

SECCIÓN III

CRITERIOS Y PROTOCOLOS DE ATENCION INCLUSIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL

ARTICULO 50. OBJETIVO. Establecer los lineamientos, criterios y protocolos para garantizar una atención inclusiva con enfoque diferencial en el Centro de Conciliación y Consultorio Jurídico, asegurando el respeto, la equidad y la no discriminación en la prestación de servicios a todas las personas, especialmente aquellas pertenecientes a poblaciones en situación de vulnerabilidad o con necesidades específicas.

Artículo 51. ENFOQUE DIFERENCIAL E INCLUSIVO. El enfoque diferencial reconoce que no todas las personas acceden a los servicios en igualdad de condiciones. Por tanto, este centro se compromete a brindar una atención ajustada a las particularidades de:


Secretario General
www.udés.edu.co



- Personas en situación de discapacidad.
- Población LGBTIQ+.
- Comunidades étnicas (indígenas, afrodescendientes, ROM, entre otras).
- Niños, niñas y adolescentes.
- Personas adultas mayores.
- Mujeres víctimas de violencia de género.
- Personas en condición de desplazamiento, pobreza o exclusión social.
- Personas privadas de la libertad o con antecedentes judiciales.

Artículo 52. CRITERIOS DE ATENCIÓN INCLUSIVA. La atención a los usuarios del Centro de Conciliación y Consultorio Jurídico se realizará con base en los siguientes criterios:

1. Accesibilidad: Garantizar condiciones físicas, tecnológicas y comunicacionales que permitan el acceso efectivo a los servicios.
2. Respeto y dignidad: Trato respetuoso y libre de prejuicios o estigmatización.
3. Confidencialidad: Protección de la información personal, especialmente en casos de violencia o discriminación.
4. Adaptabilidad: Adecuación de los procedimientos o tiempos de atención según las condiciones particulares del usuario.
5. Orientación clara y comprensible: Uso de lenguaje claro, sencillo y, cuando sea necesario, apoyo de intérpretes o mediadores culturales.

Artículo 53. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN. Para garantizar una atención adecuada, se deberán seguir los siguientes protocolos:

1. Identificación de necesidades diferenciales: En el momento del registro, se deberá identificar si el usuario pertenece a alguna población con enfoque diferencial, sin hacer juicios ni solicitar información sensible que vulnere su privacidad.
2. Priorización de atención: En casos urgentes (violencia intrafamiliar, riesgo para la vida o la integridad, discapacidad severa, entre otros), se brindará atención prioritaria.
3. Canalización y acompañamiento: Si el caso requiere apoyo interinstitucional, el centro gestionará el acompañamiento necesario a través de rutas institucionales definidas.
4. Capacitación permanente: El personal, docentes asesores y estudiantes practicantes deberán recibir formación continua en enfoque diferencial, derechos humanos y atención inclusiva.
5. Seguimiento de casos sensibles: Los casos que involucren personas en condición de vulnerabilidad serán objeto de seguimiento especial, garantizando el respeto de sus derechos y la continuidad de la atención.

Artículo 54. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL. La dirección del Centro de Conciliación y del Consultorio Jurídico será responsable de implementar, supervisar y actualizar los protocolos de atención inclusiva, así como de promover espacios de capacitación y sensibilización que fortalezcan una cultura institucional basada en la equidad, la inclusión y el respeto por la diversidad.

Juan José Buitrago
Secretario General

www.udes.edu.co



CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 55. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONCILIADOR. El estudiante conciliador que realizare alguna o algunas de las conductas establecidas por el reglamento académico y estudiantil de la Universidad de Santander, deberá sujetarse al régimen disciplinario allí establecido.

Adicionalmente, los estudiantes conciliadores podrán ser sancionados, cuando incurran en alguna de las siguientes conductas:

1. Cuando utilice su investidura para sacar provecho económico a favor propio, o de un tercero.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento en que el conciliador sea el director, asesor o profesional de apoyo del centro de conciliación, estos serán regulados por lo previsto en la Ley 1952 de 2019 - Código Único Disciplinario, la Ley 2094 de 2021 o las normas que las modifiquen, complementen, o sustituyan, el cual será adelantado por la Comisión de Disciplina Judicial competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Recibida la queja y luego de garantizar el derecho de defensa del conciliador, el consejo de facultad, podrá suspenderlo de manera preventiva en el ejercicio de sus funciones, hasta que se produzca una decisión de fondo por parte de la autoridad disciplinaria respectiva.

ARTÍCULO 56. FALTAS DISCIPLINARIAS. Constituyen faltas disciplinarias todas aquellas estipuladas en el Título VI “DEL REGIMEN DISCIPLINARIO” del reglamento Académico Estudiantil de la Universidad de Santander UDES Artículos 122, 123 y 124.

Así mismo, las descritas en la Ley 1952 de 2019 - Código Único Disciplinario, la Ley 2094 de 2021 o las normas que las modifiquen, complementen, o sustituyan.

ARTÍCULO 57. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones serán aplicables conforme a lo estipulado en el Título VI “DEL REGIMEN DISCIPLINARIO” del reglamento Académico Estudiantil de la Universidad de Santander UDES y las que correspondan de conformidad con la Ley 1952 de 2019 - Código Único Disciplinario, la Ley 2094 de 2021 o las normas que las modifiquen, complementen, o sustituyan.

ARTÍCULO 58. LLAMADOS DE ATENCIÓN. Los llamados de atención y/o memorandos, podrán levantarse o quedar en firme conforme al procedimiento que se establezca por parte del Consultorio Jurídico. Los llamados de atención se realizarán conforme al incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones descritas en el artículo 33 y siguientes del presente reglamento.


Secretario General



ARTÍCULO 59. CONSECUENCIA ACADÉMICA DE LOS LLAMADOS DE ATENCIÓN. Al estudiante que está realizando su práctica en el centro de conciliación y que incurra en alguna o algunas de las conductas previstas en los artículos anteriores, se le aplicará el régimen que corresponda. Con todo, se iniciará el procedimiento establecido para llamados de atención adoptado por el consultorio jurídico, afectando de manera proporcional la nota final. Los llamados de atención quedarán en la respectiva hoja de vida del estudiante y se tendrán en cuenta para las calificaciones y reportes que realice el consultorio jurídico. Dicha nota no tendrá recalificación.

CAPÍTULO XII

CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 60. En el centro de conciliación de la Universidad de Santander todos sus integrantes y colaboradores son participantes activos en la solución de conflictos; los asesores y los conciliadores tienen un deber hacia las partes, hacia su profesión o actividad y para con ellos mismos. Deben actuar de manera clara en relación con los usuarios, deben ser honestos e imparciales, promover la confianza de las partes, obrar de buena fe, ser diligentes y no buscar el propio interés.

ARTÍCULO 61. OBLIGATORIEDAD. El Código de Ética del Centro de Conciliación es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, integrantes, colaboradores y usuarios del Centro.

ARTÍCULO 62. NORMAS ÉTICAS. Las normas éticas contenidas en este código constituyen principios generales con el objetivo de fijar conductas de actuación procesal. No son limitativas ni excluyentes de otras reglas que durante el proceso se puedan determinar o que correspondan a sus profesiones de origen.

ARTÍCULO 63. ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO. Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro, aceptará su nombramiento sólo:

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

ARTÍCULO 64. DEBER DE DECLARACIÓN AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN EN LA LISTA DEL CENTRO CONCILIACIÓN. Todo aquel que esté interesado en pertenecer al Centro, en cualquier calidad, deberá revelar todos los hechos o circunstancias que puedan originar dudas justificadas respecto de su imparcialidad o independencia.



Enunciativamente deberán considerar, entre otros, los siguientes hechos o circunstancias:

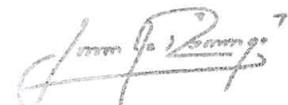
1. Toda relación de parentesco o dependencia con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
2. Toda relación de amistad íntima o frecuencia en el trato con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
3. Tener litigios pendientes con alguna de las partes.
4. Haber sido representante, abogado o asesor de una de las partes o haber brindado servicio profesional o asesoramiento o emitido dictamen u opinión o dado recomendaciones respecto del conflicto.
5. No estar suficientemente capacitado para conocer de la controversia, tomando en cuenta el contenido de la disputa y la naturaleza del procedimiento.
6. Haber recibido beneficios de importancia de alguno de los participantes.
7. El que se presentare cualquier otra causal que a su juicio le impusiera abstenerse de participar en la conciliación por motivos de decoro o delicadeza.
8. No revelar tales hechos o circunstancias u otros similares, dará la apariencia de parcialidad y puede servir de base para su descalificación.

ARTÍCULO 65. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Reglamento establece el conjunto de principios de carácter ético y moral, así como algunos procedimientos y reglas que deben seguir los conciliadores del Centro; en esta misma medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

ARTÍCULO 66. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO CONCILIATORIO. Al iniciar la Conciliación, el conciliador deberá informar detalladamente a las partes sobre sus funciones específicas, procedimiento a seguirse, las características propias de las audiencias y la naturaleza del acuerdo que firmarían eventualmente. El Conciliador deberá asegurarse de la comprensión de los participantes y su consentimiento sobre esos puntos.

ARTÍCULO 67. PAPEL DE LA CONCILIACIÓN. El conciliador está obligado a educar a las partes e involucrarlas en el proceso de Conciliación. El conciliador debe considerar que su labor cumple un papel pedagógico que trasciende la solución del conflicto específico y que posibilita preparar a las partes para manejar futuros conflictos en una forma más productiva y creativa, contribuyendo de ese modo al establecimiento de una cultura de paz. El conciliador debe estar preparado para dar sugerencias en cuanto al procedimiento y alternativas que ayuden a las partes a llegar a acuerdos mutuamente satisfactorios.

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


Consejero General



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

ARTÍCULO 68. IMPARCIALIDAD. El conciliador está obligado durante el desarrollo de sus servicios a mantener una postura imparcial con todas las partes. La imparcialidad implica un compromiso para ayudar a todas las partes por igual, en el logro a una solución mutuamente satisfactoria.

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

CAPÍTULO XIII

DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO

ARTÍCULO 69. DEFINICIÓN. Para efectos del presente reglamento se entienden como mecanismos de información al usuario todos aquellos que tengan como objeto la difusión por cualquier medio del servicio, y los trámites del Centro de Conciliación al público en general y, en especial, a la población vulnerable que por su condición social y económica son potenciales usuarios del servicio de conciliación.

ARTÍCULO 70. MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO. El Centro de Conciliación cuenta con los siguientes mecanismos de información a los usuarios:

1. Cuña radial en la emisora de la Universidad de Santander y demás emisoras del municipio.
2. Publicación de información y promoción en la página web de la Universidad de Santander.
3. Publicidad (folletos y plegables) sobre los servicios del Centro del Conciliación, los cuales se entregan a la comunidad cuando se realizan brigadas por parte del Consultorio Jurídico y de igual manera se encuentran disponibles en la Secretaría del Centro de Conciliación.
4. Publicación en la cartelera del Centro de Conciliación de la lista de conciliadores, del instructivo de abordaje del servicio y de la audiencia de conciliación, del gráfico del trámite conciliatorio que incluye los términos con que cuenta el Centro para llevar a cabo la audiencia desde el momento en que se presenta la solicitud.
5. Redes sociales.



CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 71. VIGILANCIA. El Centro de Conciliación estará sometido a la inspección, control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho- Dirección de Métodos Alternativos de Conflictos-. 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 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.

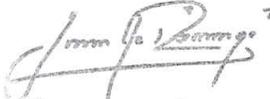
ARTICULO 72. CAPACITACIÓN. Constituye un requisito para todos los conciliadores que se encuentren matriculados en consultorio jurídico I,II,III, IV, recibirán y atenderán con altos niveles de cumplimiento y responsabilidad, los programas de educación continua que desarrolle el Centro de Conciliación y el Ministerio de Justicia y del Derecho.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los diecisiete (17) días del mes de julio del año 2025


JOSÉ PATRICIO LÓPEZ JARAMILLO
Rector General


JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General


Secretario General