

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA ASOCIACION  
NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC” AURORIZADO  
MEDIANTE RESOLUCIÓN 1452 DEL 22 DE MAYO DE 2009  
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

Los objetivos que se persiguen a través del presente Reglamento del Centro de Conciliación son, sin perjuicio de las disposiciones necesarias para regular y estandarizar la prestación de los servicios de conciliación extrajudicial en derecho, dar aplicación a las disposiciones de la Ley 1563 de 2012, el Decreto 1069 de 2015 (1829 de agosto 27 de 2013 por el cual se reglamentan algunas disposiciones de la leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640 de 2001, y 1563 de 2012). La Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012 y la Circular CIR12-0000012-DMA-21 00 del 20 de septiembre de 2012, emitida por el Despacho del Viceministro de Promoción de Justicia, donde invita a los Centros de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición a presentar la actualización de sus reglamentos internos, con especial atención de los siguientes puntos:

- a) La estructura administrativa del Centro de Conciliación.
- b) Las funciones del Director.
- c) Los requisitos que deben reunir los conciliadores, así como las causas para su exclusión de las listas del Centro de Conciliación.
- d) El procedimiento para la conformación de las listas de conciliadores.
- e) La forma de designar conciliadores de las listas; mediante sorteo dentro de la especialidad jurídica respectiva (artículos 8 y 61 Ley 1563 de 2012).
- f) Los mecanismos de información al público en general, sobre los trámites de conciliación.
- g) Un código interno de ética al que deberán someterse todos los conciliadores, vinculados e inscritos en la lista oficial del Centro que garantice la transparencia e imparcialidad del servicio.
- h) Los requisitos que deben reunir los conciliadores, las causas para su exclusión de las listas del Centro y el deber de información consagrado en el artículo 15 de la Ley 1563 de 2012.
- i) Los mecanismos de información al público en general sobre la conciliación
- j). Las tarifas de conciliación.
- k) Las tarifas de gastos administrativos.

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Telefonos: 2814466 -3521409

## **CAPÍTULO I.**

### **DE LAS POLÍTICAS, FINALIDADES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 1.** **Ámbito de Aplicación del Reglamento.** Este reglamento señala el marco general para todos los miembros del **CENTRO CONCILIACIÓN DE LA ASOCIACION NACIONAL DE DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”** 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 implementación de la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012, En consecuencia, este Reglamento cubre a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas de alguna manera con el Centro, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 2.** **Misión del Centro de Conciliación.** El **CENTRO CONCILIACIÓN DE LA ASOCIACION NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”** tendrá por Misión, la siguiente:

Promover el uso y aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, a través del diseño e implementación de modelos que contribuyan a la solución pacífica de controversias, dirigidos a los ciudadanos de la región, y, en suma, a todas aquellas personas que se encuentren inmersas en un conflicto, para que se apropien del mismo y generen una verdadera transformación del entorno, promoviendo la construcción de una sociedad armónica y pacífica.

Lo anterior, basados en su Declaración Constituyente: “Con el fin de dar abrigo a la convivencia solidaria entre los colombianos a quienes ofrece este servicio, y en procura de crear espacios para disipar la incertidumbre de los derechos mediante la construcción cooperativa de soluciones originadas prioritariamente en la voluntad de las partes y con su decidido concurso, se funda el Centro de Conciliación “ASEFUAC.”

**ARTÍCULO 3.** **Visión del Centro de Conciliación.** El **CENTRO CONCILIACIÓN DE LA ASOCIACION NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”**, tendrá por Visión, la siguiente:

Ser un referente en la comunidad, y lograr identificación como un actor activo en la construcción de un entorno pacífico, buscando el logro de la paz, la convivencia, la reconstrucción del tejido social y el ejercicio legítimo de los derechos, a través de la prestación de sus servicios, ofreciendo alternativas para la solución de conflictos a través de la aplicación de la conciliación y la amigable composición.

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Teléfonos: 2814466 -3521409

Ampliar su cobertura a nivel local en conciliación y ampliar sus servicios incluyendo el arbitraje y la amigable composición, al igual que la conciliación para el trámite de insolvencia de persona natural no comerciante.

**ARTÍCULO 4.** Principios. Para cumplir con la misión y alcanzar la visión del **CENTRO CONCILIACIÓN DE LA ASOCIACION NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”**, todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro o que presten sus servicios allí, guiarán su conducta de conformidad con los siguientes principios:

1) Principio de independencia. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con libertad y autonomía, con los límites propios que fija la Constitución Política y la ley.

2) Principio de Imparcialidad y Neutralidad. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán garantizar en sus actuaciones la falta de prevención a favor, o en contra, de las partes inmersas en el conflicto que se someta a su conocimiento. La objetividad será un criterio rector en todas las actuaciones.

3) Principio de Idoneidad. Todos los funcionarios y en general todo aquel que preste sus servicios allí contarán con la aptitud necesaria para solucionar controversias.

4) Principio de Diligencia. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán propender porque sus actuaciones cuenten con la celeridad y el cuidado debido en todos los asuntos que con ocasión de la actividad del Centro se le confíen.

5) Principio de Probidad. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.

6) Principio de Discreción. Debe ser un principio rector para todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, contar con reserva en sus actuaciones.

7) Principio de autonomía de la voluntad de las partes. Los funcionarios del Centro de Conciliación cumplirán y respetarán la voluntad de las partes como protagonistas del conflicto en la solución del mismo, hasta los límites que el ordenamiento jurídico establezca, en especial los derechos fundamentales, debido proceso, derecho de defensa y orden público.

8) Principio de transparencia. Los funcionarios del Centro de Conciliación informarán con igualdad a las partes de las situaciones que influyan en la solución del conflicto y sus actuaciones serán conocidas por las mismas.

## **CAPÍTULO II.**

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Teléfonos: 2814466 -3521409

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

**ARTÍCULO 5.** Políticas institucionales. Son políticas del **CENTRO CONCILIACIÓN DE LA ASOCIACION NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”**.

- 1) Liderar con el ejemplo vivo la transformación de la cultura ciudadana sobre la forma de solución de los conflictos.
- 2) Servir de terceros neutrales en la solución de un conflicto.
- 3) Crear y consolidar la confianza de los usuarios, diagnosticando y diseñando metodologías flexibles y adaptables para la solución pacífica de conflictos, reconocidas por la excelencia y la calidad humana.
- 4) Hacer de cada contacto con las personas transidas por la intensidad de un conflicto, una oportunidad para la pedagogía de la paz y la tolerancia, con el respeto debido a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución de un conflicto.

**ARTÍCULO 6.** Actividades y parámetros institucionales. Con el objetivo de cumplir con la calidad y eficiencia en los servicios que se prestan, el **CENTRO CONCILIACIÓN DE LA ASOCIACION NACIONAL DE DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”** realizará las siguientes actividades:

- 1) Diseñar y aplicar una herramienta para efectuar el control debido a la prestación de los servicios, al actuar de los funcionarios y los conciliadores y árbitros inscritos. En este sentido, y en coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento, y mejora continua que prevé la NTC5906:2012, se aplicarán los indicadores de gestión, por medio de los cuales se mida la eficacia de la conciliación, el arbitraje y la amigable composición en el Centro, los cuales se evaluarán trimestralmente.
- 2) Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, quejas y reclamos, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los usuarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro.
- 3) Desarrollar, anualmente, una evaluación de la gestión adelantada por el Centro; esta evaluación será llevada a cabo por el Director, 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 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 Electrónico para Ejercer Control, Inspección y Vigilancia - SECIV - del Ministerio de Justicia y del Derecho.

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Teléfonos: 2814466 -3521409

5) Corregir las deficiencias y fallas que se establezcan en los reportes trimestrales, o con ocasión de las quejas, peticiones o reclamos, o en la evaluación de gestión antes mencionada.

**ARTÍCULO 7. Metas.** Son metas del **CENTRO CONCILIACIÓN DE LA ASOCIACION NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”**, las siguientes:

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

2) Organizar y promover programas audaces e innovadores que impulsen las formas alternativas de solución de conflictos.

3) Auspiciar estudios y realizar programas tendientes a lograr la solución extrajudicial de los conflictos.

4) Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la naturaleza y funcionamiento de la conciliación.

5) Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines.

6) Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación, desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de muy alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.

7) Ilustrar a las comunidades sobre el uso de los Centros de Conciliación y los demás mecanismos alternativos de administración de justicia.

8) Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.

9) Integrar esfuerzos y generar espacios de reflexión y concertación entre entidades afines, así como la necesaria relación con las estructuras estatales de administración de justicia y los órganos de control.

10) Ampliar y fortalecer la oferta de servicios en justicia no formal que brinde o pueda brindar el Centro.

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

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

### **CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN**

**ARTÍCULO 9.** Organización Administrativa. El Centro de Conciliación está integrado así:

1. La Junta Directiva.
2. El Director(a)
3. El Secretario(a)
4. Las personas de nivel asistencial que sean necesarias
5. Las listas por especialidad de Conciliadores

### **SECCIÓN I. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 10.** Definición. El Centro de Conciliación contará con una JUNTA DIRECTIVA el cual será un órgano colegiado, con un número impar de miembros, que señalará las directrices que se seguirán para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios, expedidos por el legislador y el Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la materia.

**ARTÍCULO 11.** Integración de la JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva del Centro de Conciliación será la misma Junta Directiva de la **ASOCIACION NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”**. La cual está integrada por siete miembros principales con sus respectivos suplentes y es elegida para un periodo de tres años de los candidatos inscritos y afiliados a la asociación, en Asamblea General Ordinaria, de acuerdo a sus estatutos<sup>1</sup>.

Esta Junta Directiva está integrada por los siguientes dignatarios, Presidente, Vicepresidente, el Secretario y el tesorero y tres vocales que son elegidos por la misma Junta Directiva elegida en Asamblea General<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Artículo 27 Estatutos ASEFUAC. Acuerdo 01 de 2016 Asamblea General

<sup>2</sup> Artículo 28 Estatutos ASEFUAC. Acuerdo 01 de 2016 Asamblea General

La Representación Legal de “**ASEFUAC**” está en cabeza del Presidente de la Junta Directiva elegida en Asamblea General.

**ARTICULO 12.** Funciones de la JUNTA DIRECTIVA del Centro. La junta directiva tendrá las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, la Ley, el Reglamento y las demás normas que se creen de manera interna para regular el marco de actuación del Centro de Conciliación.
- 2) Definir las políticas que habrá de seguir el Centro de Conciliación. En el desarrollo de sus actividades, y establecer la forma de su seguimiento y control.
- 3) Ser garante de que las políticas fijadas en el presente reglamento, sean cumplidas por todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro.
- 4) Dictar, reformar y/o actualizar el Reglamento Interno y el Código de Ética del Centro de Conciliación.
- 5) Nombrar y remover al Director del Centro de Conciliación
- 6) Aprobar el ingreso de los aspirantes a formar parte de las listas de Conciliadores.
- 7) Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las personas que prestan funciones al Centro.
- 8) Modificar y aprobar las tarifas del Centro de Conciliación, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- 9) Estudiar y conceder tarifas preferenciales sobre casos y clientes particulares o especiales, que contribuyan a mejorar la competitividad del Centro.
- 10) Aplicar, según el caso, las sanciones contenidas en este reglamento.

**ARTICULO 13.** Reuniones. La junta directiva se podrá reunir cuando así sea convocado, con el fin de tratar cualquier tema relacionado con las funciones anteriormente enunciadas. Las decisiones que tome deberán tener quórum deliberativo y se consignarán en acta.

La celebración de estas reuniones será coordinada por el Director del Centro, quien realizará la convocatoria, siempre con un periodo de antelación que no podrá ser inferior a los 30 días calendario.

**ARTÍCULO 14.** Garantía de Imparcialidad. Cuando algún miembro de la Junta Directiva tenga interés en un asunto sometido a su consideración deberá manifestar tal circunstancia.

De igual manera, y siempre que sea necesario, la Junta Directiva podrá designar de las listas de conciliadores, miembros ad-hoc, para que completen el número impar

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Telefonos: 2814466 -3521409

requerido para la toma de decisiones. Solo será válida la decisión que tomen los miembros de la Junta Directiva respecto de una designación, cuando ésta se realice de manera unánime.

**ARTÍCULO 15.** Del Director del Centro de Conciliación. El Centro de Conciliación contará con un Director, que será designado por la JUNTA DIRECTIVA, bajo cuya dirección y coordinación estarán todas las funciones encomendadas al Centro, sin perjuicio de las especialmente conferidas a otras personas u órganos en este reglamento.

El Director del Centro de Conciliación no tendrá ningún vínculo laboral con la **ASOCIACION NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”**. La Junta Directiva de “ASEFUAC” definirá la clase de retribución a recibir por parte del Director del Centro de Conciliación por sus servicios prestados.

**ARTÍCULO 16.** Requisitos para ocupar el cargo de Director del Centro de Conciliación. La persona que aspire a ser Director del Centro de Conciliación, deberá ser Profesional con aptitudes administrativas y gerenciales, con reconocida experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a cuatro (4) años, durante los cuales debe acreditar igualmente experiencia en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).

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

**ARTÍCULO 17.** Responsabilidades del Director del Centro de Conciliación.

En ejercicio de sus funciones, el Director del Centro debe actuar con prudencia, cautela y alto sentido de la responsabilidad, desplegando en todo momento las siguientes actividades:

- 1) Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el Centro, teniendo en cuenta aspectos como tipología de los conflictos, estacionalidad y frecuencia en razón al contexto social, los ciclos productivos, y nuevos trámites en virtud a las constantes actualizaciones normativas que se realizan.
- 2) Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respete el ordenamiento jurídico.
- 3) Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
- 4) Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro.

**ARTÍCULO 18.** Funciones del Director del Centro de Conciliación. Son funciones del Director del Centro de Conciliación, además de las señaladas en la ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, y en otras partes de este reglamento, las siguientes:

- 1) Dirigir la prestación del servicio del Centro de Conciliación, y velar para que los servicios que presten los operadores de justicia se den de manera eficiente y conforme a la Constitución Política, a la Ley, a las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, a éste reglamento y al Código de Ética.
- 2) Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro.
- 3) Velar porque el Centro de Conciliación cumpla con los fines señalados en el Artículo segundo del presente reglamento.
- 4) Definir los protocolos para la atención de las solicitudes de los servicios que se prestan, así como las hojas de vida de los aspirantes a conciliadores, árbitros, secretarios de trámites arbitrales y peritos, y velar porque los mismos se cumplan a cabalidad.
- 5) Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
- 6) Coordinar los acuerdos correspondientes con otros Centros y con las Universidades, sobre labores de tipo académico relacionadas con difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
- 7) Definir programas de formación continua para conciliadores, árbitros y amigables componedores, y expedir los certificados que corresponda.
- 8) Recibir las solicitudes de aspirantes que deseen formar parte de la Lista de Conciliadores, para ser puestas a consideración y elección de la Junta Directiva, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
- 9) Verificar que los aspirantes a integrar las Listas Oficiales del Centro de Conciliación, cumplan con los requisitos señalados por la Ley, por este Reglamento y el Código de Ética.
- 10) Tramitar conforme al presente Reglamento, la exclusión de los Conciliadores, y ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- 11) Ser garante de la aplicación siempre y ante cualquier situación, del reglamento del Centro de Conciliación.
- 12) Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones, y en general de todos los servicios relacionados con los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos radicados en el Centro.

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Teléfonos: 2814466 -3521409

- 13) Organizar el archivo del Centro contentivo de las actas de conciliación y su correspondiente registro.
- 14) Presentar informes sobre las actividades del Centro de Conciliación ante la Junta Directiva, la Entidad Promotora y el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando se le solicite.
- 15) Verificar el cumplimiento de los deberes de los Conciliadores, elaborando los informes pertinentes.
- 16) Presentar a la Junta Directiva los proyectos de modificación o reforma que identifique necesarios para la mejora del presente Reglamento.
- 17) Velar por la transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad en los trámites para que se surtan de manera eficiente, ágil, justa y acorde con la Ley, este Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.
- 18) Elegir mediante sorteo al conciliador, al árbitro o árbitros de las listas conformadas, cuando las partes le deleguen su nombramiento, de acuerdo a las disposiciones de ley y de este reglamento.
- 19) Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta de tarifas preferenciales sobre casos particulares o especiales tendientes a mejorar la competitividad del Centro.
- 20) Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

## **Sección II Del Secretario del Centro**

**ARTÍCULO 19.** Del Secretario del Centro de Conciliación. El Centro de Conciliación contará con un Secretario (a), que será designado por el Director, a quien le corresponderá el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión del Director para la correcta administración del Centro; en este sentido, prestará de manera diligente asistencia a los Conciliadores, buscando garantizar la efectiva prestación de los servicios del Centro. En caso de no existir Secretario(a) del Centro de Conciliación dicha función será asignada a al Secretario de "ASEFUAC".

Sin perjuicio de las funciones de ley, o las demás que asigne la Junta Directiva o el presente reglamento, corresponderán al secretario las siguientes funciones:

- 1). Apoyar al director en el manejo de las listas oficiales de conciliadores, amigables compondores adscritos al Centro
- 2). Apoyar al Director en la organización del archivo que contiene las actas de conciliación y su correspondiente registro,
- 3) Bajo directriz expresa del Director, coordinar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar y cumplir los deberes y funciones del Centro.

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Telefonos: 2814466 -3521409

4) Las demás que la ley, el reglamento o el Director le asignen.

**ARTICULO 20.** Requisitos para ser Secretario del Centro de Conciliación.

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

El candidato(a) a ocupar el cargo de Secretario del Centro de Conciliación deberá adolecer de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

**Sección III  
- De los Conciliadores**

**ARTICULO 21.** Requisitos para ser Conciliador. Para ser incluido en la Lista de Conciliadores del Centro de Conciliación, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1) Ser abogado titulado.

2) Acreditar la aprobación del diplomado de formación de conciliadores, que cuente con los requisitos mínimos respecto de los módulos e intensidad horaria que fija el decreto 3756 de 2007, realizado en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

3) Estar registrado como capacitado en el directorio de capacitados en conciliación del Sistema de Información de la Conciliación - SIC.

4) Contar con al menos 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

5) No registrar sanciones disciplinarias en los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, ni sanciones impuestas por el Consejo Superior de la Judicatura.

6) Haber solicitado su inscripción en el Centro de Conciliación.

**Sección III –  
Conformación de las listas**

**ARTICULO 22.** Integración de Listas y Requisitos para formar parte de ellas. Las listas oficiales del Centro contarán con un número variable de integrantes que permita atender de una manera ágil y eficaz la prestación del servicio. Para pertenecer a dichas listas, deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, los decretos, la Junta Directiva, y el presente reglamento.

Verificado por el Director del Centro el lleno de los requisitos, se procederá a la presentación del candidato ante la Junta Directiva, quien discrecionalmente y basado en un sistema de mayoría simple, decidirá sobre la solicitud de inscripción. De esta elección se realizará un acta.

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Telefonos: 2814466 -3521409

El Centro dispondrá de listados donde organizará a los conciliadores a partir de la especialidad en las distintas materias jurídicas que defina la Junta Directiva. El Centro de Conciliación se reserva el derecho de determinar la especialidad o especialidades en las que los aspirantes pueden prestar determinado servicio.

**ARTICULO 23.** Carta de compromiso. Surtido el proceso de revisión del perfil y una vez sea aceptado el aspirante por parte de la Junta Directiva, constituye un paso necesario que el aspirante suscriba con el Centro un documento donde se acoja a las disposiciones del reglamento y se obligue a prestar sus servicios de manera eficiente, a respetar las tarifas establecidas por el Centro para retribuir la prestación del servicio, y a hacerse parte de las actividades desarrolladas por el programa de educación continuada del Centro.

**ARTÍCULO 24.** Cumplimiento de las normas internas. Los conciliadores que como tal, hayan sido designados por el Centro, están obligados a respetar los principios y normas éticas establecidas en el presente reglamento.

**ARTICULO 25.** Vigencia de la Lista. Las listas que sean conformadas con los Conciliadores tendrán una vigencia de dos (2) años, las demás tendrán vigencia indefinida.

**ARTICULO 26.** Responsabilidades de los Conciliadores. Además de las funciones que la Ley asigna, los Conciliadores, estos deberán sujetarse a los procedimientos establecidos por el Centro.

**ARTICULO 27.** Son responsabilidades de los Conciliadores, las siguientes:

- 1) Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad.
- 2) Asistir a las audiencias y sesiones el día y la hora que se establezcan.
- 3) Tramitar los asuntos asignados, gobernados sólo por los principios éticos que rigen la Conciliación y el Arbitraje, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
- 4) Comunicar al Director del Centro sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades para fungir como árbitro, conciliador o amigable componedor en determinado asunto que le haya sido asignado.
- 5) Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.
- 6) Participar en los cursos de actualización que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.
- 7) Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control establecidas por el Centro y por las autoridades nacionales.

- 8) Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro y que tengan relación con sus funciones.
- 9) Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
- 10) Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro.

## **CAPÍTULO IV – DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

### **Sección I. De la asignación de asuntos**

**ARTICULO 28.** 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, tomando en consideración las listas vigentes de Conciliadores, que hayan superado las etapas de selección y que no se hallen inhabilitados o excluidos.

**ARTICULO 29.** Proceso de selección de conciliadores. Sin perjuicio de la designación del conciliador a elección discrecional de las partes, la designación de conciliadores se hará de las listas por especialidades que tenga el Centro, que deberá contar con un número variable de integrantes que permita atender los asuntos que surjan, de manera ágil y dentro de los plazos señalados por la ley, para lograr una efectiva y permanente prestación de este servicio.

La designación será realizada en estricto orden descendente de la lista que sea tomada, hasta terminar con el último, con lo cual, se garantizará siempre la rotación de los conciliadores. Si quien es designado se haya impedido o no comparece, será sustituido inmediatamente por otro seleccionado de la misma manera que el sustituido.

Parágrafo. El Conciliador que resulte elegido no participará en los sorteos siguientes, hasta cuando se agote la lista.

### **Sección II. Del procedimiento y trámite de los diferentes asuntos**

**ARTÍCULO 30.** Requisitos de la solicitud de Conciliación. La solicitud del servicio de conciliación podrá ser presentada de común acuerdo o individualmente por las partes, por escrito o a través de la suscripción del formato que el Centro dispone para este fin. Los requisitos mínimos de toda solicitud, son los siguientes:

- 1) Nombre, domicilio y dirección de las partes y de los representantes o apoderados, si los tienen.
- 2) los hechos objeto de controversia y su cuantía o la afirmación de no tener valor determinado.
- 3) las diferencias o cuestiones materia de la conciliación.

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Telefonos: 2814466 -3521409

- 4) las pruebas o documentos que se quieran hacer valer.
- 5) Valor y cuantía de las pretensiones
- 6) la Petición al Director del Centro para que liquide los costos del trámite de conciliación.
- 7) Una relación de los documentos que sirvan de prueba a su posición.
- 8) Firma o nombre legible, con número de identificación.

**ARTICULO 31.** Término de designación del Conciliador. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación, el Director del Centro designará el conciliador que orientará el ejercicio de la facultad conciliadora. El conciliador será designado de conformidad con las disposiciones del artículo 37 de este reglamento. Dentro de los 10 días hábiles siguientes, el conciliador citará a las partes mediante comunicación remitida a la dirección o domicilio registrado en la petición respectiva, señalándole el sitio, fecha y hora en el cual tendrá lugar la audiencia de conciliación, la cual siempre se deberá realizar en las instalaciones del Centro.

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

**ARTICULO 32.** Citación de las partes. El conciliador deberá citar a las partes y buscará hacer concurrir a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación por mandato legal, o a su criterio, porque su presencia podría coadyuvar a encontrar una solución adecuada a la controversia.

**ARTÍCULO 33.** Comunicaciones y Citaciones. Las citaciones y entrega de comunicaciones deberán hacerse por el medio más expedito. En todo caso, las citaciones se considerarán válidamente hechas, siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial, a través de correo certificado mediante las empresas avaladas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar las notificaciones judiciales, y se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado o vulnerado en su derecho al debido proceso.

Parágrafo. En caso de citaciones en el extranjero, será válido el término de quince (15) días para dar por surtidas dichas notificaciones.

**ARTICULO 34.** Objeto de la audiencia. La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir a las partes con el fin de explorar el conflicto y explorar las posibilidades para llegar a un acuerdo, para lo cual se les dará la debida importancia en todo el desarrollo del proceso conciliatorio.

**ARTÍCULO 35.** Facultades del conciliador. El Conciliador ilustrará a las partes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, luego las motivará a presentar

fórmulas de arreglo con base en los fundamentos de hecho expuestos por cada una de ellas, y podrá proponer las fórmulas de arreglo que considere.

En todo caso, el conciliador deberá velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles.

**Artículo 36.** Procedimiento en la audiencia de conciliación. En la fecha y hora prevista para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:

1) El conciliador dará a las partes un margen de máximo quince (15) minutos para su llegada, y las recibirá en la sala de espera del Centro.

2) Una vez trasladados a la sala de audiencia, se harán las presentaciones personales de rigor y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del conciliador y el objeto de la audiencia. De manera inmediata, el conciliador declarará instalada la audiencia y procederá a interrogar a las partes con el objeto de fijar las diferentes posiciones y pretensiones en conflicto.

3) Posteriormente, escuchará las propuestas que las partes tengan sobre fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya, si la tiene.

4) Realizado lo anterior, guiará la discusión, en torno a negociar la mejor salida al conflicto. El conciliador podrá discutir por separado con cada una de las partes, las razones que puedan ser vistas como impedimentos en la búsqueda de la fórmula de conciliación.

5) Culminada la audiencia con acuerdo conciliatorio sobre todos los asuntos relacionados con el objeto de la controversia, el conciliador está obligado a levantar acta de conciliación que será suscrita por las partes y el conciliador. Sí la audiencia culmina con acuerdo parcial, en este mismo sentido se realizará y suscribirá el acta.

6) En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, o haya sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, es función del conciliador elaborar una constancia en este sentido, la cual deberá ser firmada por el conciliador.

7) Cuando el tiempo no sea suficiente para abordar todos los temas, la audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes, cuantas veces sea concertado por ellas; en estos casos, es función del Conciliador levantar informe detallado de cada sesión.

8) Con el fin de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el conciliador tendrán a su disposición toda la asistencia administrativa por parte del Centro.

**Parágrafo.** El Conciliador deberá actuar con absoluta equidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes, estimulará y realizará la presentación de fórmulas de arreglo que beneficien los intereses de las partes y sugieran una salida armónica para las cuestiones controvertidas.

**Artículo 37.** Autorización de Representantes y Apoderados. Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados, deben acreditarse con los instrumentos legales pertinentes. Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres o viceversa, será obligatorio presentar prueba del parentesco y carácter de representación legal

**ARTÍCULO 38.** Acuerdo entre las partes. Una vez finalizada la audiencia, si las partes lograran un acuerdo, se procederá a la elaboración de un acta que deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1 de la Ley 640 de 2001, dejando constancia de los puntos tratados, y que fueron resueltos favorablemente, además de los diferentes compromisos y obligaciones que las partes hubieran pactado. Dicha acta será elaborada por el Conciliador.

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

Se consignarán en el acta de manera clara y definida los puntos de acuerdo, discriminando las obligaciones de cada parte, el plazo para su cumplimiento y, si se trata de prestaciones económicas, se especificará su monto, el plazo y condiciones para su cumplimiento y se anotará el mérito ejecutivo. El acuerdo hace tránsito a cosa juzgada, pudiéndose discutir en posterior juicio solamente las diferencias no conciliadas.

**ARTICULO 39.** Contenido del Acta. Toda acta de conciliación deberá contener, por lo mínimo:

- 1) Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.
- 2) Identificación del conciliador.
- 3) Identificación de todas las personas citadas, así como señalamiento expreso de quienes sí asistieron a la audiencia.
- 4) Resumen de las pretensiones motivo de conciliación.
- 5) Acuerdo logrado entre las partes, que especifique cuantía, modo, tiempo, lugar de cumplimiento de las obligaciones acordadas.

**ARTÍCULO 40.** Falta de acuerdo. Si no se lograra un acuerdo entre las partes, el conciliador levantará la constancia pertinente de fracaso del intento conciliatorio y se procederá a su archivo únicamente para efectos de control y seguimiento, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al día de celebración de la audiencia, con la cual se dará constancia que a pesar que se intentó, no se pudo lograr acuerdo conciliatorio, De igual forma se procederá cuando se presente la inasistencia de las partes o una de ellas.

**ARTÍCULO 41.** Contenido de la Constancia. El conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

- 1) Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
- 2) Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia, En este evento deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia, si las hubiere. En este evento la constancia deberá expedirse al cuarto (40) día calendario siguiente a aquel en que debió tener lugar la audiencia de conciliación.
- 3) Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud.

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

**ARTÍCULO 42.** Registro de Actas de Conciliación. Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los conciliadores del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición, dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, deberán registrar el acta ante el Centro. Para efectos de este registro, el conciliador entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta para que repose en el centro y cuantas copias como partes haya.

**ARTÍCULO 43.** Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el Centro certificará en cada una de las actas la condición de conciliador inscrito, hará constar si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. El Centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en la normatividad.

Recibida el acta por parte del Centro, esta deberá, registrarse en el Sistema de Información de la Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

El registro al que se refiere este artículo no será público.

### **Sección III – De los mecanismos de información al usuario**

**ARTÍCULO 44.** Mecanismos de Información al Usuario. El centro pone a disposición de las partes y de las personas interesadas, una cartelera en lugar visible, donde siguiendo el procedimiento consignado en el código general del proceso, relativo a las notificaciones por estado, notificará las decisiones que se tomen al interior de los procesos arbitrales y las amigables composiciones. Esta cartelera será el principal mecanismo para la práctica de las notificaciones de todas aquellas providencias que sean diferentes al laudo arbitral, o a aquella que ponga fin al trámite de las amigables composiciones.

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Telefonos: 2814466 -3521409

**ARTÍCULO 45.** Archivo general. Atendiendo las disposiciones alusivas al archivo y custodia de los expedientes de actas de conciliación, presentes en la normativa vigente, el Centro destinará un espacio físico donde dispondrá del mobiliario idóneo para guardar las carpetas, A-Z, y legajadores con las más altas condiciones de salubridad y seguridad.

**CAPÍTULO V –  
DE LAS TARIFAS ASOCIADAS A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS**

**Sección I.  
De las tarifas de Conciliación**

**ARTÍCULO 46.** Gastos Administrativos y honorarios del Conciliador. El Centro de Conciliación dispone que de todo emolumento, o valor que se cobre por la prestación de los servicios de Conciliación se realizará una distribución entre el Centro y el conciliador, de tal suerte que corresponderá al Centro un 60% para cubrir los gastos administrativos y de publicidad del centro, mientras que el 40% restante, corresponderá a los honorarios del Conciliador.

**ARTÍCULO 47.** Los siguientes son las tasas que se utilizarán para el cobro de los servicios por la prestación del servicio de Conciliación Extrajudicial en Derecho.

*Tarifas máximas para los Centros de Conciliación.* Las tarifas máximas que podrán cobrar los Centros de Conciliación de entidades sin ánimo de lucro no podrán superar los siguientes montos:

CUANTÍA DE LA PRESTACIÓN SOMETIDA A CONCILIACIÓN (Salarios Mínimos Legales I Mensuales Vigentes - smlmv)	Tarifa
Menos de 8	9 smldv
Entre 8 e igual a 13	13 smldv
Más de 13 e igual a 17	16 smldv
Más de 17 e igual a 35	21 smldv
Más de 35 e igual a 52	25 smldv
Más de 52	3.5 %

La tarifa máxima permitida para la prestación del servicio de conciliación será de treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 smlmv).

*Liquidación de la tarifa.* La tarifa deberá ser liquidada y cobrada al solicitante al momento de presentar la solicitud de conciliación. Las tarifas de conciliación no dependen del resultado de la misma. Con todo, en el evento en que la parte convocada no asista a la audiencia de conciliación, el Centro devolverá al convocante como mínimo el 70% de la tarifa cancelada, de acuerdo con lo establecido en el respectivo Reglamento Interno.

En caso de segunda convocatoria, el porcentaje mínimo de devolución será del 60% de la tarifa cancelada, según lo disponga el Reglamento.

E-mail: presidencia.asefuac@gmail.com

E-mail: secretariasefuac@hotmail.es

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Telefonos: 2814466 -3521409

*Reliquidación de la tarifa de conciliación.* En los casos en que la cuantía de la pretensión del asunto sometido a conciliación sea aumentada en el desarrollo de la conciliación, se podrá reliquidar la tarifa sobre el monto ajustado conforme a lo establecido en el Artículo 26 del presente Decreto.

*Tarifa en asuntos de cuantía indeterminada y sin cuantía.* Cuando se trate de asuntos de cuantía indeterminada o que no tengan cuantía, el valor del trámite será máximo de catorce salarios mínimos legales diarios vigentes (14 smlDV). No obstante, si en el desarrollo de la conciliación se determina la cuantía de las pretensiones, se deberá reliquidar la tarifa conforme a lo establecido en el 28 del presente Decreto.

*Encuentros adicionales de la audiencia de conciliación.* Si las partes en conflicto y el conciliador, de mutuo acuerdo realizan más de cuatro (4) encuentros de la audiencia de conciliación, podrá cobrarse por cada encuentro adicional hasta un diez por ciento (10%) adicional sobre la tarifa inicialmente señalada, que se liquidará conforme a lo establecido en el Artículo 26 del presente Decreto.

*Tarifas de conciliaciones de mutuo acuerdo.* Cuando la solicitud sea presentada de común acuerdo por dos o más partes, se sumará, separadamente, la totalidad de las pretensiones de cada una de ellas, y la tarifa se liquidará con base en la mayor.

*Conciliaciones gratuitas.* El Centro de Conciliación participará periódicamente en las jornadas gratuitas promovidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Sin perjuicio de las conciliaciones gratuitas realizadas por el Centro en convenio con universidades del sector, en especial la Universidad Autónoma de Colombia y de las conciliaciones gratuitas para personas de estratos sociales 1 y 2, de manifiesta vulnerabilidad y de protección especial reforzada, que soliciten el servicio en nuestro Centro de Conciliación.

*Conciliaciones para egresados afiliados.* Las conciliaciones radicadas por egresados afiliados a la ASOCIACION NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA – “ASEFUAC”, tendrán un descuento de hasta el 50%, cuando se trate de persona de estratos sociales 1 y 2 o se trate de personas de manifiesta vulnerabilidad y de protección especial reforzada.

## **CAPÍTULO VI- DEL REGIMEN SANCIONATORIO**

**ARTÍCULO 48.** **Ámbito de Aplicación.** Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y el procedimiento que se aplicará a las mismas. En este sentido, las disposiciones que en adelante se desarrollarán, cobijarán a todos los funcionarios y personal vinculado al Centro, y en general a cualquiera que desarrolle actividades de manera permanente o transitoria.

**ARTICULO 49.** **La Falta.** La falta consiste en el incumplimiento de una obligación establecida en este reglamento; en este sentido, serán consideradas como falta:

- 1) La no satisfacción de los requisitos de ley o del reglamento, señalados para el ejercicio del cargo, y en general la violación de una de las reglas de conducta depositadas en el presente reglamento.
- 2) La no aceptación de la designación efectuada por el Centro para atender un caso determinado, salvo fuerza mayor o excusa debidamente comprobada y justificada oportunamente ante el Director del Centro.
- 3) No aplicar las tarifas vigentes para honorarios y gastos administrativos previstos en el reglamento interno respectivo, o aplicarlas indebidamente.
- 4) El engaño, la información ficticia o manipulada, acreditada indebidamente a la institución, para solicitar el ingreso a la respectiva lista.
- 5) La observancia de conductas contra la dignidad de la función jurisdiccional que se ejerce o contra los mandatos éticos.
- 6) Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigidas por el Centro.
- 7) Utilizar papelería diversa a aquella empleada por el Centro de Conciliación.
- 8) No advertir de las inhabilidades o incompatibilidades en las que se encuentre incurso.

**ARTÍCULO 50.** Las Sanciones. Las sanciones cumplen con una función social y reeducadora en cualquier contexto. En este sentido, tienen por objeto la reprensión de las faltas que sean cometidas, y en lo posible, la reparación y el resarcimiento de los eventuales daños que se causen a particulares de manera directa o indirecta como resultado de su comisión. Serán sanciones aplicables, las siguientes:

- 1) Exclusión de la lista o cancelación del registro: Esta es la máxima sanción que el Centro puede imponer y conlleva a la cesación o terminación definitiva de las labores como Conciliador.

La exclusión se comunicará al Ministerio de Justicia y del Derecho, y deberá ser reportada en el SECIV; también deberá ser comunicada a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura cuando el infractor sea conciliador o árbitro.

- 2) Suspensión temporal: Se ubica como una sanción aplicable a determinadas faltas en virtud a su gravedad, y establece la prohibición por un periodo determinado del ejercicio de las funciones o actividades relacionadas con la calidad que el infractor ostenta.

El número de días de suspensión será una decisión que tome el director, y dependerá de la gravedad de la falta, por lo cual, se hace un llamado a dar aplicación del principio de razonabilidad. En ninguna circunstancia, este periodo podrá superar los 60 días hábiles.

3) Amonestación pública: Comporta la realización de un llamado de atención, que será objeto de publicación, en lugar visible en la respectiva Sede del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición.

La fijación de esta comunicación tendrá un término de quince (15) días hábiles.

4) Amonestación privada: Comporta el envío de un llamado de atención, que podrá constar por escrito y deberá describir el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso, para que se subsane la falta cometida

**ARTÍCULO 51.** Razonabilidad en las Sanciones. El órgano sancionador, deberá aplicar siempre y en todo lugar, el principio de la razonabilidad al momento de calificar las faltas. Estas se clasificarán en tres niveles, de la siguiente manera:

1) Faltas gravísimas; incurrir en una de estas, acarrea la exclusión. Son consideradas faltas gravísimas, aquellas donde el infractor actúa con dolo. Dependiendo de la gravedad, y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, son consideradas como faltas gravísimas las infracciones 1, 4 Y 5 del artículo 31 del presente reglamento.

2) Faltas graves, incurrir en una de estas faltas, se sancionará con suspensión de funciones. Dependiendo de la gravedad, y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, son consideradas como faltas leves las infracciones 2 y 3 del artículo 31 del presente reglamento.

3) Faltas leves, incurrir en una de estas, será sancionado con amonestación, que dependiendo de su valoración, podrá ser pública o privada. Dependiendo de la gravedad, y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, es considerada como faltas leves la infracción número 6 del artículo 31 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 52.** El procedimiento. Los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso sancionatorio, estarán basados en la aplicación forzosa de los principios del derecho de defensa y debido proceso reconocidos en la Constitución Política, y en términos generales, se sujetará a las siguientes reglas:

1) Se reconoce a la Junta Directiva del Centro de Conciliación la calidad de órgano sancionador de cierre. Como dependencia de segunda instancia cuenta con la potestad para excluir, por causa debidamente comprobada de la Lista, a todo aquel que cometa una falta gravísima.

2) De igual manera, se reconoce como órgano sancionador dentro del Centro de Conciliación al Director del mismo; en este sentido, adelantará la investigación e imposición de las sanciones a que haya lugar.

3) El trámite puede iniciar de oficio o a petición de interesado. Se considera solicitud de interesado, aquella que se presente de manera escrita, con el relato de las situaciones que acompañaron la ocurrencia de la falta.

4) El escrito que contenga la solicitud de inicio del trámite, será estudiado por el Director, el cual determinará si habrá lugar a iniciarlo. En caso de que no lo considere, archivará la petición y preparará un oficio que deberá ir debidamente sustentado, con el cual comunicará al solicitante, de la decisión tomada.

Si por el contrario, el Director considera que hay lugar a iniciar el proceso correspondiente, preparará un oficio, en el cual se avocará el conocimiento del asunto, lo comunicará al presunto infractor y señalará el término para la presentación de descargos.

5) Del oficio de inicio del trámite y de la solicitud incoada por el interesado, se procederá a correr traslado a la persona contra quien se presentó la queja, mediante correo certificado o dirección de correo electrónico, a la dirección que aparezca registrada ante el Centro, para que se pronuncie con relación a los argumentos presentados en la solicitud del trámite sancionatorio y en caso de que lo considere, prepare los medios de prueba que presentará con la contestación.

6) La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio, tendrá derecho a conocer toda la actuación y solicitar copias del expediente que la contenga; a ejercer su derecho de defensa, presentando descargos verbalmente en audiencia o por escrito y allegando las pruebas que estime oportunas o solicitando la práctica de las que no se encuentren en su poder; a designar apoderado y a conocer el contenido de las decisiones del director o la junta directiva, según la instancia.

Recibida la contestación que contiene los descargos, el director tendrá un término de 15 días hábiles para realizar el estudio respectivo de su contenido y la valoración de los medios de prueba que se presenten, aplicando para este fin las reglas de la sana crítica.

8) Vencido el término anterior, deberá tomarse decisión de fondo sobre el asunto, debidamente motivada y con imposición de la sanción que corresponda. Esta decisión deberá notificarse de manera personal al infractor en los términos del artículo 291 del Código General del Proceso.

9) Contra la decisión que se profiera, procederán los recursos de reposición y apelación, que deberán presentarse por escrito, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación del auto sancionatorio. El director podrá concederlo solo en el efecto diferido, expidiendo las copias respectivas del expediente y remitiendo su contenido al Consejo Directivo.

10) Durante el trámite de la segunda instancia, no podrán practicarse ni solicitarse pruebas adicionales, y la función de la Junta Directiva solo está encaminada a presentar decisión de fondo sobre el asunto. El término con el que cuenta la Junta Directiva para presentar decisión de segunda instancia, no podrá exceder los 30 días calendarios, contabilizados desde el momento en que es recibido el expediente por parte del Director.

## **CAPITULO VII. CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Telefonos: 2814466 -3521409

**ARTICULO 53.** De los Centros de Conciliación. En el Centro de Conciliación, todos sus integrantes y colaboradores son participantes activos en la solución de conflictos; 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.

**ARTICULO 54.** Obligatoriedad. El Código de Ética del Centro de Conciliación es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, integrantes, colaboradores y usuarios del Centro.

**ARTICULO 55.** 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.

**ARTICULO 56.** 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.

**ARTICULO 57.** Deber de declaración al momento de la inscripción en alguna de las listas del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición. Todo aquel que esté interesado en pertenecer al Centro, en cualquier calidad, está obligado a presentar el documento y suscribir el contrato que menciona el artículo 26 del presente reglamento en las dependencias de la Secretaría del Centro. Adicionalmente, deberá revelar todos los hechos o circunstancias que puedan originar dudas justificadas respecto a su imparcialidad o independencia. Enunciativamente deberán considerar, entre otros, los siguientes hechos o circunstancias:

- 1) Toda relación de parentesco o dependencia con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- 2) Toda relación de amistad íntima o frecuencia en el trato con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
- 3) Tener litigios pendientes con alguna de las partes.
- 4) Haber sido representante, abogado o asesor de una de las partes o haber brindado servicio profesional o asesoramiento o emitido dictamen u opinión o dado recomendaciones respecto del conflicto.

5) No estar suficientemente capacitado para conocer de la controversia, tomando en cuenta el contenido de la disputa y la naturaleza del procedimiento.

6) Haber recibido beneficios de importancia de alguno de los participantes.

7) El que se presentare cualquier otra causal que a su juicio le impusiera abstenerse de participar en la conciliación por motivos de decoro o delicadeza.

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

**ARTICULO 58.** **Ámbito de aplicación.** Este Reglamento establece el conjunto de principios de carácter ético y moral así como algunos procedimientos y reglas que deben seguir los árbitros, conciliadores y amigables componedores del Centro; en esta misma medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

**ARTÍCULO 59.** 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 60.** 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.

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.

**ARTICULO 61.** 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 VIII- DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 62.** Vigilancia. El Centro Conciliación estará sometido a la inspección, control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho. En este sentido, estará obligado a atender las solicitudes y requerimientos que reciba por parte de este. Adicionalmente tendrá como prioridad, reportar de manera verás y efectiva, los resultados de su gestión en la prestación de los servicios de justicia con aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las circulares y resoluciones que ha expedido el Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre el particular.

**ARTICULO 63.** Capacitación. Constituye un requisito para todos los conciliadores que aspiren a permanecer en las listas, recibir y atender con altos niveles de cumplimiento y responsabilidad, los programas de educación continua que desarrolle el Centro de Conciliación.

**ARTICULO 64.** Aprobación y Competencia. La Junta Directiva es responsable de la aprobación del presente reglamento interno. Sin embargo, este solo entrará en vigencia, adquiriendo fuerza vinculante para todos aquellos que pertenecen a su ámbito de aplicación, cuando sea aprobado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

La Junta Directiva, será igualmente responsable de proponer y aprobar las correcciones, enmiendas y complementaciones, que estimen convenientes realizar al presente reglamento. Estas decisiones, deberán ser avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

### **VIGILADO MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

E-mail: [presidencia.asefuac@gmail.com](mailto:presidencia.asefuac@gmail.com)

E-mail: [secretariasefuac@hotmail.es](mailto:secretariasefuac@hotmail.es)

Dirección: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402

Telefonos: 2814466 -3521409