

 UNIVERSIDAD CENTRAL	ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR N.º 20 de 2025	Única Versión Agosto 27 de 2025
--	---	---

“Por medio del cual se crea el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Central y se adopta su reglamento”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL,
en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 garantiza la autonomía universitaria y faculta a las universidades para regirse por sus propios estatutos.

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 31 del Estatuto General es función del Consejo Superior aprobar, expedir y modificar los reglamentos de la Universidad y demás normas que le correspondan como máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad

Que la filosofía institucional promueve el compromiso con el planteamiento y la ejecución de las soluciones a los problemas que vive la nación, integrándose al proceso dinámico de su desarrollo en los sectores sociales.

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, en desarrollo del principio de autonomía, entre otros, reconoce a las universidades el derecho a desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales.

Que mediante Resolución del Consejo Académico N.º 4 de 2015 la Universidad estudió y aprobó la creación del Consultorio Jurídico de la Universidad Central, junto con su reglamento, autorizado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante la Resolución número 3667 del 27 de julio de 2016 proferida por el Consejo Superior de la Judicatura.

Que el Decreto 1829 de 2013 menciona, entre diversos aspectos los requisitos y obligaciones que deben cumplir las entidades interesadas en la creación de Centros de Conciliación y en la obtención de aval para impartir formación en conciliación extrajudicial en derecho.

Que el artículo 7º del Decreto 1829 de 2013 a su vez establece que el reglamento del centro de conciliación debe desarrollar como mínimo los siguientes aspectos: 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; 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 inscritos en la lista oficial del centro, que garantice la transparencia e imparcialidad del servicio.

Que la Ley 2113 de 2021 regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos en las Instituciones de Educación Superior. En el numeral 5º del artículo 4º establece que uno de los objetivos de los Consultorios Jurídicos de las universidades en Colombia es: “impulsar los diferentes métodos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas encaminadas a la autocomposición de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social.

Que el artículo 6ª de la Ley 2113 de 2021, menciona que los Consultorios Jurídicos prestarán, entre otros, servicios de conciliación extrajudicial en Derecho y en el párrafo 3º del mismo artículo señala que “para la prestación del servicio de conciliación extrajudicial en Derecho, los Consultorios Jurídicos deberán organizar su propio centro de conciliación, conforme a los parámetros legales y reglamentarios de creación, funcionamiento y supervisión que regulan la materia. Así mismo, precisa

 UNIVERSIDAD CENTRAL	ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR N.º 20 de 2025	Única Versión Agosto 27 de 2025
--	--	--

que los Consultorios Jurídicos también podrán crear y poner en funcionamiento centros de conciliación en equidad, mediación y justicia restaurativa o disponer de espacios o escenarios para la prestación de sus servicios, según lo estime pertinente cada Institución de Educación Superior.”

Que la Ley 2220 de 2022, por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones, indica que le compete al Ministerio de Justicia y del Derecho autorizar la creación de los Centros de Conciliación y/o Arbitraje y/o Amigable Composición.

Que según el artículo 17 de la Ley 2220 de 2022 los consultorios jurídicos universitarios podrán crear centros de conciliación, previa autorización del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que el artículo 18 de la Ley 2220 de 2022 establece que las entidades interesadas en la creación de centros de conciliación deberán presentar al Ministerio de Justicia y del Derecho una solicitud suscrita por el representante legal de la entidad promotora en la que se manifieste expresamente su interés de crear el centro de conciliación, se indique el nombre, domicilio y el área de cobertura territorial de éste y sus anexos.

Que el artículo 20 de la Ley 2220 de 2022 regula los parámetros generales que los centros de conciliación deben cumplir para prestar sus servicios, de igual manera, el artículo 23 ibídem establece las reglas que los centros de conciliación de los consultorios jurídicos de Instituciones de Educación Superior deben cumplir en el mismo sentido.

Que la Universidad considera la importancia estratégica de ofrecer los servicios para la solución de conflictos a través del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, adscrito al Programa de Derecho de la Universidad Central.

Que el Consejo Superior, en sesión del 31 de julio de 2025 aprobó la creación del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Central, incluyendo la adopción del reglamento del Centro de Conciliación.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Creación. Créese el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad Central.

ARTÍCULO 2. Adopción. Adóptese el reglamento del Centro de Conciliación, cuyo contenido se plantea en el documento anexo que hará parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente reglamento regirá cuando el Ministerio de Justicia y del Derecho haya impartido tal aprobación a través de la expedición de la respectiva Resolución; y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).

RAFAEL SANTOS CALDERÓN
Presidente

CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS
Secretaria General

CAPÍTULO I

NATURALEZA, COMPETENCIAS, MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO 1. Naturaleza, sede, horarios, modalidades y protocolos de atención del Centro de Conciliación. El Centro de Conciliación de la UNIVERSIDAD CENTRAL, como línea de acción autorizada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, estará adscrito al Consultorio Jurídico de la Universidad. Para su funcionamiento, el Centro de Conciliación contará con instalaciones ubicadas en la Sede de la Carrera 5° # 21-75, o en las sedes que la Universidad disponga para ello, teléfono 601 7442680, Ext. 4254, Correo electrónico: centrodeconciliacion@ucentral.edu.co. Para su funcionamiento se establecerán los siguientes horarios dentro del respectivo calendario académico previsto por la Facultad: lunes a viernes de 14:00 a 18:00 y sábados de 9 a.m. a 1:00 p.m.

Parágrafo 1: La atención del Consultorio será presencial, virtual o mixta.

Parágrafo 2: Sin perjuicio de lo anterior y con el fin de garantizar la continuidad de sus servicios sociales, el Centro de Conciliación podrá prestar sus servicios misionales en otros puntos de atención, bien sea en sedes de la propia Universidad, o en otros sitios adecuados, mediante la celebración previa de convenios con entidades oficiales o privadas. Los Estudiantes adscritos al Centro de Conciliación deberán prestar sus servicios en los períodos y turnos establecidos en el marco de los convenios que se celebren con las entidades u organismos que lo requieran.

Parágrafo 3. Los Protocolos para la atención presencial y virtual, al igual que los necesarios para la atención de grupos con especial protección constitucional, serán expedidos por el Centro de Conciliación, en coordinación con las Direcciones de Programa y del Consultorio.

ARTÍCULO 2. Asuntos conciliables. En el Centro de Conciliación se podrán conciliar los conflictos en las materias aprobadas y autorizadas por la Ley que sean susceptibles de transacción, desistimiento o conciliación que, por su naturaleza, sean de una cuantía hasta de 50 SMLMV y de la competencia territorial del Centro de Conciliación, exceptuando asuntos administrativos, penales o laborales.

El Centro de Conciliación conocerá de todas aquellas materias a que se refiere la Ley 2113 de 2021, la Ley 2220 de 2022, el Decreto 1829 de 2013, el Decreto Compilatorio 1069 de 2015, y demás normas que reglamenten la materia.

De acuerdo con las disposiciones legales, los trámites conciliatorios ante Centros de Conciliación del Consultorio Jurídico podrán ser atendidos por estudiantes, cuando la cuantía del conflicto no supere los cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (50 SMLMV), de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 2220 de 2022 y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación del Reglamento. Este reglamento se aplicará y será de obligatorio cumplimiento para todo el personal que se encuentre vinculado, adscrito o que se encuentre realizando prácticas en el Centro de Conciliación. En este reglamento se regulará la estructura, funciones y las diferentes actividades que se lleven a cabo en el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 4. Misión del Centro de Conciliación. El Centro de Conciliación de la Universidad Central busca contribuir a la formación de abogados y ciudadanos con alto sentido de solidaridad y equidad, mediante la interacción social y el fomento de una cultura que implemente los mecanismos alternativos para la resolución pacífica de conflictos, propiciando la construcción del tejido social y la armonización pacífica de la sociedad, para lo cual todo el personal adscrito o vinculado al Centro de Conciliación, mediante una formación rigurosa, estará comprometido a satisfacer oportunamente las expectativas

socio-jurídicas de las problemáticas que aquejan a la ciudadanía, teniendo como población objetivo la que determine este reglamento de acuerdo con la Ley.

ARTÍCULO 5. Visión del Centro de Conciliación. El Centro de Conciliación de la Universidad Central será reconocido en el año 2030, como líder en la construcción de la convivencia pacífica y el tejido social, a través de la resolución alternativa de las controversias entre ciudadanos, mediante un proceso de alta calidad, en el que sus integrantes actuarán de manera profesional, ética, eficaz y eficiente, con un profundo sentido de compromiso y responsabilidad social.

ARTÍCULO 6. Código de identificación. El Centro de Conciliación adoptará, según lo defina el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Código de identificación correspondiente. El Centro deberá informar por escrito a cada conciliador el código que éste deberá usar en sus actuaciones.

ARTÍCULO 7. Beneficiarios de los servicios. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico prestará servicios de conciliación a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales estratos 1 y 2, y a quienes prueben de manera sumaria carecer de medios económicos para contratar los servicios de un Centro de Conciliación privado, previa evaluación de la situación socioeconómica particular de los usuarios que los soliciten, conforme a los criterios establecidos por la Universidad en el marco de su autonomía, y en general a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos ligados con su condición.

En caso de encontrar improcedente la atención a un usuario, el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico le deberá informar acerca de dicha determinación, sin que para ello se requiera de formalidades especiales.

Parágrafo 1. En caso de ser negado el servicio, el usuario podrá solicitar al Director del Centro de Conciliación la reconsideración de tal decisión.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 8. Políticas del Centro de Conciliación. Son políticas del Centro de Conciliación:

1. Servir como mediador neutral en la solución de conflictos.
2. Generar y fijar confianza en los usuarios, analizando y planteando metodologías eficaces y adecuadas para la solución pacífica de conflictos de distintas tipologías.
3. Implementar mecanismos pedagógicos para la paz y la tolerancia, con el respeto debido a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución de los conflictos.
4. Generar cambios culturales en la ciudadanía para abordar, mediante mecanismos armonizadores, la solución pacífica de los conflictos.
5. Ofrecer la formación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y Conciliación Extrajudicial en Derecho mediante cursos y diplomados avalados según las exigencias contenidas en la Ley 2220 de 2022, o las normas que reglamenten la materia.
6. Crear mecanismos de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio, con el fin de consolidar la confianza de los usuarios.

ARTÍCULO 9. Principios generales del Centro de Conciliación. Son principios del Centro de Conciliación, de conformidad con la normatividad, los siguientes:

1. **Compromiso y responsabilidad social.** La Universidad Central, a través del Centro de Conciliación, promueve la eficacia de los derechos y garantías ciudadanas como principios rectores del Estado Social de Derecho, por lo que su compromiso se direcciona hacia el propósito de ser corresponsal de su cumplimiento efectivo. Para tal efecto, se generarán espacios de intervención en la comunidad enfocados a fortalecer la cultura de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
2. **Respeto a la Dignidad Humana.** El propósito del accionar de nuestro Centro de Conciliación es el respeto de la dignidad humana y la coadyuvancia con el ciudadano en el ejercicio de sus derechos, particularmente el de acceso a la justicia; en consecuencia, todo el personal adscrito o vinculado al Centro de Conciliación asegurará el respeto y cumplimiento de los principios y derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia, los tratados internacionales, las leyes y demás normas vigentes.
3. **Calidad y Celeridad.** El servicio que se prestará será efectivo, eficiente y oportuno. Los trámites que se adelantarán, la responsabilidad frente a las obligaciones que se asuman, la naturaleza del acuerdo a que se llegue y demás interrogantes que existan al respecto, serán informados a las partes y/o resueltos por los conciliadores y asesores del Centro de Conciliación. En materia de calidad, el Centro de Conciliación se orientará a la satisfacción de los requisitos generales del servicio, contemplados en las Normas Técnicas de Calidad vigentes. El Centro voluntariamente se someterá a los procesos de certificación de calidad basados en la Norma Técnica pertinente.
4. **Idoneidad.** Los conciliadores estarán capacitados en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en los términos establecidos en la Ley 2220 de 2022 y las normas que la modifiquen o adicionen; además, se dispondrá de un servicio de actualización permanente sobre los mismos.
5. **Probidad.** Todos los integrantes del Centro de Conciliación se registrarán por una conducta íntegra, honrada y honesta, revestida a su vez de rectitud en cada una de sus actuaciones.
6. **Eficacia.** Todo el personal adscrito o vinculado al Centro de Conciliación propenderá por que se brinde el escenario más favorable para que las partes puedan resolver la controversia y, en el evento de concluir con un acuerdo, éste genere los efectos jurídicos correspondientes.
7. **Prevención.** En desarrollo de los principios consagrados en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad Central, el Centro de Conciliación es un escenario que sirve como laboratorio de paz para propiciar la prevención de la violencia y el abordaje pacífico de los conflictos, requisitos indispensables para la convivencia pacífica.
8. **Igualdad y Transparencia.** No habrá ningún tipo de discriminación hacia las partes y/o intervinientes. El personal adscrito o vinculado al Centro de Conciliación propenderá por hacer efectiva la igualdad de acceso al mecanismo de conciliación, como una forma de concretar la igualdad de oportunidades.
9. **Gratuidad.** Con el propósito de construir una nueva ciudadanía que se articule con las expectativas de una realidad pacífica de nuestro Estado Social de Derecho, los objetivos del Centro de Conciliación garantizarán la asesoría gratuita y el acceso a los servicios a la población beneficiaria, indicada en el artículo segundo de este reglamento. Los gastos de papelería y notificaciones estarán a cargo de las partes interesadas.

ARTÍCULO 10. Principios especiales del Centro de Conciliación. Son principios especiales de la conciliación y por lo tanto del Centro de Conciliación, los contemplados en el artículo 4° de la Ley 2220 de 2022 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 11. Estructura del Centro de Conciliación. Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Conciliación de la Universidad Central contará con la siguiente estructura:

- a. Decano(a) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Jurídicas.
- b. Director(a) del Programa de Derecho.
- c. Director(a) del Consultorio Jurídico.
- d. Director(a) del Centro de Conciliación.
- e. Comité Asesor del Consultorio Jurídico.
- f. Docentes asesores del Centro, facultados por la Ley como Conciliadores.
- g. Secretaría.
- h. Judicante Conciliador.
- i. Monitores.
- j. Estudiantes adscritos al Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 12. Nombramiento y requisitos para ser Director del Centro de Conciliación. La terna de candidatos será presentada por el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales y Jurídicas a la Vicerrectoría de Programas y Rectoría, previo proceso de selección efectuado por Gestión Humana.

Son requisitos para ser director del Centro de Conciliación:

1. Ser colombiano y ciudadano en ejercicio.
2. Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
3. Ser abogado en ejercicio, con tarjeta profesional vigente y experiencia profesional o académica no inferior a cinco (5) años.
4. Estar certificado como conciliador en Derecho por una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Estar registrado en el Sistema de Información del Ministerio de Justicia y del Derecho.
6. Título de maestría en Derecho o ciencias afines.
7. Aptitudes gerenciales y administrativas.
8. Acreditar experiencia en la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), mínimo durante tres (3) años.
9. Certificados actualizados de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales expedidos por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 13. Funciones del director del Centro de Conciliación. Serán funciones del director del Centro de Conciliación las siguientes:

1. Dirigir las actividades y los servicios del Centro, velando porque los trámites se realicen con transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad, conforme a la Constitución Política, las Leyes, las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, de este



- reglamento del Código de ética y Buen Gobierno de la Universidad y demás normas, de forma que estos servicios se presten de manera eficaz y eficiente.
2. 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, que coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
 3. Expedir y firmar los certificados que acrediten a los Conciliadores como tales, previas las correspondientes verificaciones.
 4. Administrar la lista de conciliadores incluyendo a los estudiantes conciliadores y nombrar reemplazos, cuando sea del caso, siguiendo los trámites establecidos.
 5. Verificar que los aspirantes a integrar las respectivas listas oficiales de Conciliadores cumplan con los requisitos señalados en la Ley y este Reglamento, específicamente la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, según el Código General del Proceso. También deberá velar porque el respectivo listado se mantenga actualizado.
 6. Designar al docente y al estudiante conciliador de cada caso, procurando una rotación equitativa.
 7. Proponer al Decano de la Facultad los programas de capacitación y difusión relacionados con el ejercicio de la Conciliación y los demás Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, junto con otras capacitaciones que garanticen el buen desempeño de las funciones del Centro de Conciliación, acogiendo los contenidos mínimos del programa de capacitación que fije el Ministerio de Justicia y del Derecho para los Centros de Conciliación de los consultorios jurídicos de Instituciones de Educación Superior.
 8. Analizar, en coordinación con los asesores, las solicitudes de conciliación para aceptarlas o negarlas según la naturaleza del asunto y las competencias del Centro de Conciliación.
 9. Autenticar con su firma todas las certificaciones en los casos que sea necesario y las copias de las actas que reposan en el archivo del Centro de Conciliación.
 10. Enviar, en coordinación con el Director Consultorio Jurídico, en las fechas que establezca el Ministerio de Justicia y del Derecho, los datos estadísticos de los servicios y actuaciones del Centro.
 11. Coordinar, organizar y vigilar adecuadamente el archivo de toda la documentación del Centro de Conciliación.
 12. Verificar el desarrollo de las audiencias y del cumplimiento de los deberes de los conciliadores, y presentar los informes pertinentes.
 13. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de las actas de conciliación y expedir copias auténticas de las mismas o de las constancias de no acuerdo entre las partes y otros documentos, siempre que el trámite se haya surtido en el Centro.
 14. Verificar la debida citación a las partes interesadas con la información sobre el conciliador designado para el efecto, el lugar, fecha, día y hora de la realización de la audiencia de conciliación, según la norma que reglamente la materia y el procedimiento establecido.
 15. Asegurar que las funciones del Centro de Conciliación se desarrollen de acuerdo con las Normas Técnicas de Calidad vigentes y los procedimientos institucionales de la Universidad.
 16. Entregar informe trimestral de actividades al Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales y Jurídicas y al director del Programa de Derecho.
 17. Promover y presentar al Decano de la Facultad alianzas con entidades públicas y/o privadas que tengan por objeto la prestación de servicios, capacitaciones, elaboración de políticas públicas, u otras similares, relacionadas con la solución pacífica de conflictos.
 18. Remitir la queja o informe al director del programa en el caso de los estudiantes y al Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales y Jurídicas, en el caso de los docentes, sobre los hechos o circunstancias que presuntamente se configuren como faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 14. Del Comité Asesor del Consultorio Jurídico. El Comité Asesor del Consultorio Jurídico tendrá las funciones establecidas en el Reglamento del Consultorio Jurídico y asesorará al director del Centro de Conciliación para efectos de lograr calidad de los servicios.

ARTÍCULO 15. Secretaría del Centro de Conciliación – Requisitos, nombramiento y funciones. El Centro de Conciliación contará con un secretario, con estudios en derecho mínimo sexto semestre y experiencia en cargos relacionados, no inferior a dos (2) años. El candidato(a) a ocupar el cargo de secretario del Centro de Conciliación deberá carecer de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

Para efectos de su nombramiento se seguirán los procedimientos establecidos por la Universidad para la vinculación de personal.

La Secretaría del Centro de Conciliación desempeñará, además de las funciones que esta calidad administrativa le impone en los manuales institucionales pertinentes, las siguientes de carácter especial:

1. Verificar y dar trámite a las solicitudes de conciliación que sean presentadas en debida forma en el Centro.
2. Mantener organizada y actualizada, tanto física como electrónicamente, toda la documentación general del Centro de Conciliación, incluidos la correspondencia y los libros, carpetas o archivos que, según la ley o procedimientos internos, deban ser abiertos para la correcta gestión de determinadas funciones, especialmente las actas de conciliación, constancias de no competencia, constancias de no comparecencia o de no consecución de acuerdo, formatos de radicación de consultas, de consultas en trámite, copias de cartas de citación, solicitudes de citación a conciliación, control de asistencia de conciliadores, actas de seguimiento de acuerdos, y los demás que sean necesarios.
3. Archivar toda la documentación propia de las funciones del Centro, en cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes y demás normas pertinentes, facilitando su consulta y expedición de copias o certificaciones en los casos que se requiera, previa autorización del Director del Centro.
4. Tramitar la elaboración de los documentos señalados por la Dirección o por el docente conciliador del Centro en forma ágil y eficiente.
5. Colaborar con la Dirección del Centro y los docentes conciliadores en la elaboración de todas las comunicaciones y documentos que las necesidades del servicio requieran y no sean responsabilidad de los estudiantes conciliadores.
6. Administrar y velar por el mantenimiento de todos los útiles e implementos de trabajo al servicio del Centro, de acuerdo con las instrucciones institucionales.
7. Las demás funciones señaladas por la Dirección del Centro en procura del logro de los objetivos del mismo.

ARTÍCULO 16. Postulación de los docentes Conciliadores. Los docentes conciliadores del Centro de Conciliación serán postulados como asesores de los estudiantes conciliadores por el Decano para la aprobación del Vicerrector de Programas y la Rectoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad, siempre y cuando cumplan los requisitos legales para ser conciliadores. Los docentes conciliadores deberán, además, estar inscritos en el respectivo registro de conciliadores del Ministerio de Justicia y del Derecho.

ARTÍCULO 17. Docentes conciliadores del Centro de Conciliación: Requisitos. - Para ser vinculado como docente asignado al Centro de Conciliación el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser colombiano y ciudadano en ejercicio.

2. Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
3. Ser abogado en ejercicio, con tarjeta profesional vigente.
4. Estar certificado como conciliador en Derecho por una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, con un mínimo de ciento veinte (120) horas.
5. Estar registrado en el Sistema de Información del Ministerio de Justicia y del Derecho.
6. No registrar sanciones disciplinarias, ni fiscales, en los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de República, respectivamente, ni sanciones impuestas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, ni sus seccionales.
7. Tener posgrado en Derecho o ciencias afines.
8. Acreditar experiencia como conciliador con un mínimo de dos (2) años.

Parágrafo. No habrá conciliadores externos, dada su calidad de práctica para estudiantes de Derecho de la universidad, estos serán guiados por docentes conciliadores que estén previamente seleccionados por la Rectoría y la Vicerrectoría de Programas.

ARTÍCULO 18. Funciones y obligaciones de los docentes conciliadores del Centro de Conciliación. Son funciones de los docentes conciliadores las siguientes:

1. Asesorar a los estudiantes conciliadores en los casos asignados, para garantizar el cumplimiento de las normas legales.
2. Analizar con el director del Centro de Conciliación la viabilidad de las conciliaciones solicitadas.
3. Atender de manera responsable los asuntos y trámites de conciliación que le fueren asignados por el director del Centro de Conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente y el presente reglamento, en especial las establecidas en los artículos 20 y siguientes de la Ley 2220 de 2022 o las normas que la modifiquen o adicionen.
4. Ilustrar a las partes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivarlas a presentar fórmulas de arreglo con base en los fundamentos de hecho expuestos por cada una de ellas y proponer las fórmulas de arreglo que considere viables.
5. Velar para que no se menoscaben los derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o irrenunciables.
6. Declarase impedido cuando advierta la existencia de alguna causal que comprometa la independencia o imparcialidad de su gestión.
7. Rendir los informes que les sean solicitados.
8. Las demás señaladas en la Ley, el presente Reglamento y las que le fueren asignadas por la Universidad.

ARTÍCULO 19. Listas de docentes conciliadores. - Las listas de docentes conciliadores vinculados al Centro de Conciliación será revisada y actualizada por el director del centro de conciliación y el Decano de la FCEJ cada semestre académico, teniendo en cuenta la idoneidad y el desempeño de sus integrantes, junto con las evaluaciones y las políticas de contratación de la Universidad.

ARTÍCULO 20. Prohibiciones a los docentes conciliadores. Son prohibiciones aplicables a los docentes conciliadores del Centro de Conciliación adscritos al Consultorio Jurídico de la Universidad Central:

1. Ejecutar actos contrarios a la función que les compete como conciliadores.
2. Ejecutar actos contra los funcionarios, la dirección o los usuarios del Centro de Conciliación.
3. Utilizar el carné del Consultorio Jurídico y/o del Centro de Conciliación con un fin diferente para el cual le fue expedido.
4. No concurrir a las audiencias de conciliación sin justa causa.

5. Recibir del usuario del servicio que presta el Centro de Conciliación, beneficio de cualquier clase por su gestión o utilizar su investidura para sacar provecho económico a favor propio, o de un tercero.
6. Actuar posteriormente como árbitro, asesor o apoderado de una de las partes intervinientes en la conciliación en cualquier proceso judicial o arbitral durante el año siguiente al ejercicio de su función como conciliador, o intervenir en los casos de conciliación en los cuales se encuentre directamente interesado.
7. Incumplir las obligaciones previstas en el Reglamento del Centro de Conciliación y las que emanen de su condición de docente conciliador.

Parágrafo. Los conciliadores inscritos en los centros de conciliación no podrán intervenir en casos en los cuales se encuentren directamente interesados dichos centros o sus funcionarios. En virtud de esta inhabilidad, el centro de conciliación tampoco podrá asumir el trámite de estas solicitudes.

El régimen disciplinario del conciliador será el previsto en la Ley 1952 de 2019 -Código Único Disciplinario-, la Ley 2094 de 2021, la Ley 2220 de 2020 las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan, cuyo procedimiento se adelantará a través de los reglamentos disciplinario docente, interno de trabajo y demás normas que apliquen.

ARTÍCULO 21. De las causales de retiro de la lista de docentes conciliadores. Serán causales para retirar de la lista a un conciliador, las siguientes:

1. Cuando, en cualquier momento incurra en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la Ley para los conciliadores.
2. Cuando, sin causa justificada, no acepte la designación que se le hubiere hecho para atender un caso determinado, o no concurra a la audiencia respectiva, o a los turnos de consulta, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito, debidamente comprobados ante el director del Centro de Conciliación.
3. Cuando incumpla las obligaciones establecidas por la Ley o el Reglamento del Centro de Conciliación.
4. Cuando pretenda cobrar o cobre o acepte tarifas u honorarios o dádivas en virtud de su función.
5. Cuando incurra en falta grave contra la ética, las disposiciones del Reglamento o las disposiciones que regulen el ejercicio de la abogacía.
6. Cuando fuere sancionado disciplinariamente por la Universidad o autoridad competente.
7. Cuando se desvincule de la Universidad.

CAPÍTULO IV DE LOS JUDICANTES Y MONITORES

ARTÍCULO 22. Requisitos para ser Judicante. Podrá desempeñarse como Judicante del Centro de Conciliación, como requisito para optar al título de abogado, el estudiante que hubiere terminado los estudios de Derecho en la UNIVERSIDAD CENTRAL, con un promedio superior a cuatro punto dos (4.2), con las debidas calidades académicas, éticas y personales para realizar la judicatura, siempre que cuente con licencia temporal para el ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 23. Funciones de los judicantes adscritos al Centro de Conciliación. Son funciones de los Judicantes del Centro de Conciliación de la Universidad Central:

1. Brindar asesoría jurídica en asuntos conciliables en el marco de las competencias establecidas por la ley para los centros de conciliación, y dar orientación a los practicantes, en los trámites de atención a las personas que soliciten el servicio de conciliación.
2. Brindar apoyo en las actividades y asuntos a cargo del Centro de Conciliación para contribuir con un óptimo servicio, de acuerdo con la normatividad interna y externa.
3. Revisar por lo menos dos (2) veces a la semana el estado de los trámites de conciliación en curso, y reportar el estado de los mismos al director del Centro.
4. Llevar las estadísticas de los asuntos que se reciban en el Centro de Conciliación.
5. Ingresar al sistema de radicación interno la información pertinente, especialmente lo relacionado con los casos aceptados y tramitados.
6. Abrir y mantener actualizadas las carpetas sobre cada asunto que se tramite, y anexar a las mismas, con el visto bueno del docente conciliador, los informes escritos periódicos que rindan los estudiantes conciliadores.
7. Al finalizar el respectivo período académico, presentar al director del Centro de Conciliación, un informe de toda la actividad desarrollada por cada estudiante conciliador, el cual se tendrá en cuenta para la evaluación del mismo, consignando, además las consideraciones que estime de interés.
8. Convocar reuniones con el grupo de estudiantes a su cargo, para analizar casos o procedimientos relacionados con la práctica jurídica de la conciliación.
9. Cumplir los horarios que se le señalen.
10. Atender los requerimientos de los docentes conciliadores, del Director del Centro de Conciliación.
11. Las demás que según el criterio del director del Centro de Conciliación sean necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

Parágrafo. Los Judicantes del Centro de Conciliación podrán reemplazar en todos los asuntos relacionados con la conciliación a los estudiantes regulares durante los períodos de vacaciones intersemestrales, sin perjuicio de las responsabilidades que les asisten a los estudiantes conciliadores de acuerdo con las leyes.

ARTÍCULO 24. Duración de la judicatura y certificación. Los judicantes prestarán su servicio de judicatura en el Consultorio Jurídico de la Universidad Central de manera onerosa durante doce (12) meses.

Los Judicantes serán evaluados por el director del Centro de Conciliación; la certificación de la judicatura se expedirá una vez hayan cumplido el periodo para el cual fueron designados y se haya evaluado positivamente su gestión.

ARTÍCULO 25. De los monitores - Funciones. El Centro de Conciliación podrá incluir en su estructura los servicios de monitorías académicas ad honorem, de acuerdo con las necesidades del mismo y en consonancia con los Reglamentos de la Universidad. Para tal efecto se podrán organizar convocatorias para la prestación voluntaria de este servicio. Los interesados presentarán entrevista ante el Director del Centro de Conciliación, y deberán cumplir con el protocolo correspondiente.

Los monitores cumplirán las siguientes funciones durante el desarrollo de la práctica de la monitoria:

1. Diseñar, junto con el o los docentes conciliadores, el plan de trabajo de la monitoria, de acuerdo con el programa del Centro de Conciliación, y llevarlo a cabo. Una copia del plan de trabajo reposará en los archivos de la secretaría del Consultorio al cual está adscrito el Centro de Conciliación.

2. Apoyar a los docentes conciliadores de manera oportuna sobre las dificultades y avances en la comprensión de los problemas, contenidos y dispositivos de la práctica; así como sobre situaciones que puedan representar riesgo académico o comprometer la permanencia de los estudiantes.
3. Asesorar a los estudiantes en el desarrollo de la práctica de conciliación, de acuerdo con los criterios fijados por el director del Centro de Conciliación y del director del Consultorio jurídico.
4. Participar en los procesos de seguimiento, apoyo y evaluación programados para su monitoria.
5. Los demás deberes y obligaciones acordados con el Director del Centro de Conciliación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO V

DE LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 26. Requisitos para ser estudiante conciliador. Para ser incluido en la lista de estudiantes Conciliadores del Centro de Conciliación de la Universidad Central, los estudiantes del pregrado en Derecho deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar regularmente inscrito en el espacio de Consultorio Jurídico.
2. Haber cursado y aprobado el espacio académico de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC- o haber cursado y aprobado el curso especial de formación como Estudiante Conciliador, ofrecido la Universidad de manera directa o en convenio con otra entidad o institución autorizada para impartir tales cursos; también se podrá aportar certificado vigente de tal formación, expedido por entidad debidamente acreditada.
3. Formular solicitud escrita y obtener aprobación de la dirección del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, con base en los cupos disponibles para esta práctica.

ARTÍCULO 27. Derechos del estudiante adscrito al Centro de Conciliación. Además de lo contemplado en la normatividad interna y en las normas legales pertinentes, son derechos de los Estudiantes del Centro de Conciliación, los siguientes:

1. Ser atendido con respeto por los funcionarios del Centro de Conciliación.
2. Recibir la adecuada formación teórica y práctica necesaria para atender todas las actividades propias del Centro de Conciliación, con el fin de garantizar una prestación idónea y adecuada del servicio a los usuarios en cuanto a consultas, acompañamiento y asesoría legal en las distintas áreas del Derecho.
3. Recibir el respectivo acompañamiento en la realización de las prácticas.
4. Contar con espacios de atención por parte de la Dirección, los Docentes Conciliadores y los Judicantes del Centro de Conciliación para absolver consultas, dudas y demás inquietudes derivadas de las prácticas adelantadas en el curso de las actividades propias del mismo.
5. Ser acreditados como miembros activos del Centro de Conciliación de la Universidad por parte de la Dirección del Centro, mediante constancia debidamente expedida.
6. Solicitar y obtener las certificaciones, constancias y demás documentos institucionales que requieran para el correcto desempeño de sus funciones dentro del Centro de Conciliación y una vez finalicen sus prácticas respectivas para todos los fines a que haya lugar.
7. Presentar las respectivas excusas por inasistencia debidamente justificada a turnos asignados, diligencias y demás actividades propias del Centro de Conciliación, cuidando de no afectar los derechos e intereses de terceros.

8. Formular por escrito solicitudes y reclamos respetuosos ante la Dirección, los docentes Conciliadores, la Secretaría Administrativa y la Dirección del Centro de Conciliación respecto de las actividades propias de la práctica en el Centro, y a obtener pronta respuesta.
9. Conocer los reportes de notas emitidos por los Docentes Conciliadores o la Dirección del Centro de Conciliación y formular las correspondientes reclamaciones respetuosas a que haya lugar, de conformidad con el régimen académico de pregrado.
10. Conocer los criterios de calificación para cada una de las actividades académicas adelantadas en el curso de la práctica del Centro de Conciliación y las calificaciones obtenidas en cada período.
11. Hacer uso de los recursos contemplados en el presente Reglamento y en los demás reglamentos institucionales de la Universidad cuando haya lugar a ello.
12. Participar de las actividades programadas para el mejoramiento continuo del desarrollo personal y social, como proyección de la carrera profesional del Derecho.
13. Recibir durante el semestre repartos proporcionales de consultas y de casos, según el número de actividades o atención que sean solicitados al Centro de Conciliación.
14. Comunicar por escrito al Judicante o Docente Conciliador, cuando considere, por razones legales o personales debidamente comprobadas, que no debe o no puede atender un asunto de los que le han sido asignados, para que se tome la determinación pertinente.
15. Presentar las respectivas quejas o reclamos frente a las calificaciones dentro de los términos establecidos por la Universidad.
16. Presentar peticiones ante los funcionarios del Centro de Conciliación y obtener oportuna resolución.

ARTÍCULO 28. Responsabilidades, deberes y obligaciones de los estudiantes conciliadores. El estudiante conciliador tendrá las siguientes responsabilidades en relación con su rol:

1. Respetar y cumplir los principios generales del Derecho, el Estatuto General de la abogacía, el reglamento y protocolos del Centro de Conciliación, el Código de Ética, las normas que regulan la conciliación y las demás contempladas en las presentes disposiciones.
2. Atender y desarrollar el servicio social que el Centro de Conciliación presta a la comunidad en materia de conciliación, conforme con los principios éticos que la rigen, actuando con honradez, discreción, objetividad, transparencia, equidad, eficiencia, imparcialidad, veracidad y confidencialidad para con las partes y para con el Centro de Conciliación, aportando la información exacta y fidedigna que se le requiera.
3. Asumir el conocimiento de los casos asignados y comunicar al director del Centro de Conciliación sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades y cualquier conflicto de intereses, para fungir como conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.
4. Asistir a las audiencias de conciliación y sesiones pertinentes, el día y la hora que se establezcan, proyectar y programar únicamente en el Centro de Conciliación las citaciones con el usuario del servicio. Además, deberá presentar las evidencias académicas de sus actuaciones en las fechas, formas y horas establecidas.
5. Asistir a las inducciones del consultorio jurídico y del centro de conciliación, las cuales son requisitos para iniciar la práctica jurídica. Asistir a la capacitación que se imparte al inicio de cada periodo, programada sobre los aspectos sustanciales y legales de la conciliación y participar en los cursos de actualización que se promuevan dentro del programa de educación continua.
6. Informar al director del Centro de Conciliación o al docente conciliador, según sea el caso, toda novedad, dificultad o inquietud que se le presente en el desarrollo de la práctica jurídica.

7. Asistir a la práctica jurídica puntualmente en el horario establecido y con una presentación personal acorde a sus funciones y a su rol.
8. Atender respetuosamente las observaciones que de su desempeño hicieren los docentes conciliadores o la Dirección del Centro de Conciliación.
9. Guardar estricta reserva de los asuntos a su cargo y mantener el debido respeto y atención a la política de protección de datos personales de la Universidad.
10. Recordar al usuario que el término para allegar documentos es de tres (3) días hábiles, so pena de no continuar con el trámite de la solicitud.
11. Notificarse de su evaluación y, si así lo considera pertinente, hacer las reclamaciones a que hubiere lugar, dentro del término establecido en la normatividad que establezca la Universidad para el efecto.
12. No cobrar o recibir especies o dádivas que la parte interesada ofrezca como contraprestación por sus servicios.
13. Suministrar toda la información necesaria para la afiliación en la ARL que para el efecto maneje la Universidad.
14. Realizar el registro y actualización de la información de las prácticas jurídicas adelantadas en el Centro de Conciliación, en los sistemas que se utilicen para tal efecto, máximo dentro de los tres días siguientes a su realización.
15. Utilizar el correo institucional para obtener y recibir información sobre todos los procesos académicos.
16. Propender por la generalización, agilización y divulgación de la conciliación, como alternativa para la solución de conflictos.
17. Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control a las actividades establecidas por el Centro de Conciliación y por las autoridades competentes.
18. Participar y colaborar en la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro de Conciliación y que tengan relación con sus actividades.
19. Las demás señaladas en la Ley y el Reglamento y las que le fueren asignadas por la Universidad.

Parágrafo. Es deber de los conciliadores, tanto estudiantes como docentes, velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos y no transigibles de las partes, y en general, velar en el ejercicio de su función, por la protección de los derechos fundamentales de las partes que acuden al Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 29. Atención y asignación de los casos - Las solicitudes de conciliación serán atendidas por el docente conciliador de turno, con el apoyo de los estudiantes designados para tal efecto. Una vez analizada la procedencia de la conciliación, el director del Centro de Conciliación designará por reparto, al docente conciliador responsable del caso y al estudiante conciliador de apoyo, de acuerdo con el listado del Centro de Conciliación. Los estudiantes podrán actuar como conciliadores solo en los asuntos que por su cuantía sean de competencia del Consultorio Jurídico, conforme con la Ley 2220 de 2022.

La secretaría del Centro de Conciliación deberá notificar de la designación, por escrito o medio electrónico, al docente conciliador y al estudiante de apoyo al correo institucional. De esta asignación deberá quedar constancia por escrito mediante el formato de reparto.

ARTÍCULO 30. Integración de las listas de estudiantes conciliadores. La lista de estudiantes conciliadores deberá integrarse para períodos correspondientes a semestres lectivos, con los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 31. De las causales de retiro de la lista de estudiantes conciliadores. Serán causales para retirar de la lista a un estudiante conciliador, las siguientes:

1. Cuando incurra en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la Ley para fungir como conciliador.
2. Cuando injustificadamente no acepte la designación que se le hubiere hecho para atender un caso determinado, o no concurra a la audiencia respectiva, o a los turnos de consulta, salvo cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados ante el Director del Centro de Conciliación.
3. Cuando incumpla las obligaciones establecidas por la Ley o el Reglamento del Centro de Conciliación.
4. Cuando pretenda cobrar o cobre o acepte tarifas u honorarios o dádivas en virtud de su función.
5. Cuando fuere sancionado disciplinariamente por faltas graves o gravísimas por la Universidad o autoridad competente.
6. Cuando termine o se retire de la práctica de consultorio jurídico.

ARTÍCULO 32. Prohibiciones a los estudiantes conciliadores. Son prohibiciones aplicables a los estudiantes conciliadores del Centro de Conciliación adscritos al Consultorio Jurídico las mismas contempladas para los docentes conciliadores en este reglamento.

CAPÍTULO VI DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 33. Beneficiarios de los servicios. El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, previa evaluación de la situación socioeconómica particular de los usuarios que los soliciten y conforme a los criterios establecidos por la Universidad en el marco de su autonomía, prestará servicios de conciliación a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales estratos 1 y 2, y a quienes prueben de manera sumaria carecer de medios económicos para contratar los servicios de un Centro de Conciliación privado, y en general, a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos ligados con su condición.

En caso de encontrar improcedente la atención a un usuario, el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico deberá informar al solicitante acerca de dicha determinación, sin que para ello se requiera de formalidades especiales.

Parágrafo 1. En caso de ser negado el servicio, el usuario podrá solicitar al Director del Centro de Conciliación la reconsideración de tal decisión.

ARTÍCULO 34. Requisitos para ser beneficiario de los servicios del Centro de Conciliación. Para ser beneficiario del Servicio de Consultorio Jurídico, los usuarios, deberán:

1. Suministrar la información necesaria que permita acreditar su situación socio-económica.
2. Suministrar los datos y pruebas que se requieran para la atención del caso.
3. Asumir los gastos y trámites que la gestión demande; por lo tanto, el practicante deberá informar al usuario lo relacionado con las costas pertinentes.
4. Asistencia oportuna a las audiencias programadas.

5. Asistencia oportuna a las citaciones que los Estudiantes les programen para asuntos propios de las actividades de la conciliación.
6. Debido al respeto para con los Estudiantes del Centro de Conciliación, su Personal Administrativo, Docente y Directivo, so pena de la exclusión del servicio.

Parágrafo. Los usuarios deberán ser plenamente informados de que todos los gastos y erogaciones que demanden las gestiones que correrán por su cuenta propia.

ARTÍCULO 35. Devolución de documentos al usuario en caso de desistimiento. Si hallándose en trámite un asunto, el usuario desiste de su solicitud, deberá consultarse al Docente Conciliador o al Judicante y reportar la solicitud en la respectiva carpeta, para proceder a hacer entrega de la documentación solicitada y recibida en el Centro de Conciliación. El usuario deberá suscribir documento en el cual conste dicha entrega. Este documento se anexará al expediente respectivo.

ARTÍCULO 36. Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). El procedimiento para la recepción, registro, gestión y respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por los usuarios del Centro de Conciliación, con el fin de asegurar la calidad del servicio y mejorar continuamente, es el siguiente:

- Recepción de PQRS: Los usuarios pueden presentar sus PQRS de manera presencial, a través de un formulario físico disponible en el Centro, o mediante medios digitales, utilizando el formulario en la página web del Consultorio Jurídico o a través del correo electrónico proporcionado para tal fin. El personal del Centro de Conciliación deberá ofrecer asistencia a los usuarios para completar el formulario, si así lo requieren.
- Registro de PQRS: Una vez recibida una PQRS, la Secretaría del Centro de Conciliación deberá registrar la solicitud en el sistema de gestión de PQRS del Centro de Conciliación, indicando la fecha de recepción, el tipo de PQRS y los datos del usuario. Se asignará un número de radicación a cada PQRS para facilitar el seguimiento y la consulta.
- Gestión de PQRS: La Secretaría del Centro de Conciliación revisará el contenido y la naturaleza de cada solicitud para determinar la acción necesaria. Se establecerán plazos para la respuesta a cada tipo de PQRS, ya sea peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, conforme a la normativa interna y a las disposiciones legales aplicables. Las PQRS que requieran información adicional serán gestionadas con el usuario a través de los medios de contacto proporcionados, garantizando claridad y transparencia en el proceso.
- Respuesta a PQRS: El usuario recibirá una respuesta escrita o electrónica, dependiendo del medio utilizado para la presentación de la PQRS. La respuesta incluirá la decisión adoptada, las acciones correctivas a implementar o una justificación, en caso de que la solicitud no proceda, así como los plazos para llevar a cabo las acciones propuestas.
- Seguimiento y Mejora Continua: Se realizará un seguimiento periódico de las PQRS para evaluar la efectividad de las respuestas y acciones tomadas. Se implementarán mejoras en los procesos del Centro de Conciliación basadas en el análisis de las PQRS recibidas y su resolución, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio.
- Revisión del Trámite de PQRS: El trámite de PQRS será revisado periódicamente para asegurar su adecuación a las necesidades del Centro de Conciliación y a las expectativas de los usuarios.

Parágrafo. La información contenida en las PQRS será tratada con estricta confidencialidad. El acceso a los datos será limitado a las personas responsables de la gestión de las solicitudes y se tomarán todas las medidas necesarias para proteger la privacidad de los usuarios.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 37. Formas de llevar a cabo el proceso de conciliación. El proceso de conciliación se podrá realizar en forma presencial, digital o electrónica, o mixta, para lo cual 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 digital o electrónica o mixta, debiendo acreditar que cuentan con la idoneidad y los medios tecnológicos necesarios o que pueden acceder a los mismos a través de las alcaldías, las personerías municipales y demás entidades públicas habilitadas por la Constitución y la Ley, que se encuentren en disponibilidad de facilitar el acceso en sus sedes a las actuaciones virtuales.

Parágrafo: Con el fin de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el Docente Conciliador tendrán a su disposición el apoyo del estudiante conciliador y la asistencia administrativa por parte del Centro.

ARTÍCULO 38. Requisitos para la solicitud de audiencia de conciliación. Las solicitudes de audiencia de conciliación pueden ser presentadas por los interesados tanto en el Centro de Conciliación, como en el Consultorio Jurídico de la Universidad Central; cuando se presenten ante este último, serán remitidas de manera inmediata al Centro de Conciliación.

Los requisitos mínimos para dar trámite a las solicitudes son los siguientes:

1. Indicación del centro de conciliación al cual se dirige.
2. Nombre, domicilio y dirección de las partes y de los representantes o apoderados, si fuere el caso.
3. Descripción de los hechos objeto de la controversia.
4. Pretensiones del convocante.
5. Estimación razonada de la cuantía.
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 se considere más expedito y eficaz para ello.
8. Firma del solicitante o solicitantes o de su apoderado, según el caso, previa acreditación de su situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 39. Inicio de la actuación. La conciliación extrajudicial inicia con la solicitud del interesado, quien deberá asistir a las audiencias que se lleven a cabo dentro del proceso conciliatorio.

Cualquier persona interesada podrá solicitar audiencia de conciliación, siempre lo haga en forma escrita, de manera individual o conjunta, física o electrónica, conforme a este reglamento.

Parágrafo: En el caso de solicitudes enviadas por correo electrónico, el requisito de la firma se entenderá cumplido al utilizarse un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación.

ARTÍCULO 40. De la digitalización del trámite conciliatorio y su automatización. El uso de medios digitales o electrónicos es aplicable en todas las actuaciones, incluidas aquellas para llevar a cabo las comunicaciones tanto con las partes como con terceros, para la comunicación sobre las decisiones adoptadas, la presentación de memoriales y la realización de audiencias a través de videoconferencia, teleconferencia o por cualquier otro medio tecnológico, así como la incorporación de documentos, el archivo de la actuación y su posterior consulta.

Cuando se decida por la realización de la conciliación por medios digitales o electrónicos, todo el trámite conciliatorio se deberá digitalizar y, cuando sea posible, automatizar. En dicho caso, se deberá posibilitar, entre otros, la presentación de la solicitud y radicación digital, el reparto digital, la formación y acceso a los expedientes y la guarda de la información por medios digitales, las comunicaciones y citaciones, la gestión documental digital de la información, la preparación de las actas y constancias, su firma y la interoperabilidad con otros sistemas de información.

Para tal efecto, el Centro de Conciliación expedirá el Protocolo para la digitalización del trámite conciliatorio y su automatización, el cual deberá contener la forma en la que el Centro, los conciliadores y las partes puedan acceder a todas las actuaciones surtidas durante el trámite conciliatorio, así como la forma en la que se prepararán las actas, constancias y demás documentos, al igual que la firma de los mismos.

ARTÍCULO 41. Radicación, análisis y decisión sobre la solicitud de conciliación. Una vez radicada la solicitud del caso en el Centro de Conciliación se procederá a realizar el estudio de viabilidad jurídica de la misma por parte del secretario(a) del Centro de Conciliación, con el apoyo del judicante, para lo cual se podrá consultar al director del Centro y/o a los Docentes Conciliadores.

Cuando la solicitud no cumpla con el lleno de los requisitos exigidos en el Reglamento del Centro de Conciliación y sea subsanable, el secretario(a) del Centro de Conciliación la remitirá al solicitante para que sea debidamente corregida, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si no lo hiciere se entenderá que ha perdido el interés y en consecuencia, se archivará la solicitud.

En el evento de que la solicitud no sea competencia del Centro Conciliación, el secretario(a), dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes al análisis de la solicitud, comunicará tal hecho al interesado, sin que se requieran para ello formalidades especiales.

ARTÍCULO 42. Sorteo, designación de conciliadores, comunicaciones y citaciones. Dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la solicitud de conciliación, el secretario del Centro de Conciliación procederá al sorteo para la designación del docente Conciliador y la nominación del estudiante conciliador; estas designaciones deberán ser comunicadas por el secretario(a) del Centro de Conciliación al docente y al estudiante elegidos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

La aceptación de la solicitud por parte del docente Conciliador se deberá producir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su designación; en caso de no aceptar, deberá aportar a la Dirección del Centro de Conciliación la justificación pertinente. De considerarla justificada, el Secretario del Centro procederá de inmediato a realizar un nuevo sorteo y rehacer el trámite pertinente. De igual manera se procederá en lo que respecta al estudiante conciliador designado.

Una vez aceptada la designación, el Conciliador, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, con el apoyo del estudiante conciliador designado, procederá a preparar las citaciones correspondientes, las cuales, previo aval por parte del secretario(a) del Centro de Conciliación, deberán ser retiradas por el convocante o el interesado, quien, por su cuenta deberá remitirlas al convocado, de conformidad con las disposiciones que se contemplarán en los artículos siguientes de este Reglamento. Cuando el convocante haya solicitado la audiencia virtual así se le informará al convocado para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 43. Constancia de asunto no conciliable. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en el evento de que el asunto no sea conciliable, el secretario(a) del

Centro de Conciliación comunicará tal hecho al interesado, sin que para ello se requieran formalidades especiales. En caso de que el interesado solicite la expedición de la Constancia de Asunto no Conciliable, el secretario(a) del Centro de Conciliación, con el aval del director del Centro de Conciliación, expedirá la respectiva constancia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Si durante el trámite de la audiencia se observare que no es procedente la conciliación, el docente conciliador, con apoyo del estudiante conciliador, expedirá la respectiva constancia sin perjuicio de los trámites pertinentes y se devolverán los documentos aportados.

ARTÍCULO 44. Notificaciones y citaciones en general. Las notificaciones y citaciones deberán hacerse por el medio más expedito. En todo caso, las citaciones se considerarán válidas siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial reportados en la solicitud, a través de correo certificado, mediante las empresas avaladas por el Ministerio de Tecnologías, Informática y Comunicaciones, y se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente citada, notificada o vulnerada en su derecho al debido proceso. El trámite de envío, los costos de estas notificaciones y citaciones serán asumidos por el Convocante.

ARTÍCULO 45. Comunicaciones, citaciones y notificaciones por medios electrónicos. Las comunicaciones, citaciones y notificaciones a las partes también podrán realizarse por cualquier medio electrónico, en los términos dispuestos en la Ley. De todos modos, al solicitante podrá notificarle por medio electrónico si en la solicitud acepta recibir notificaciones por este medio y registra su dirección de correo electrónico para el efecto.

Cuando se requiera acusar recibo de un mensaje de datos, dicho requisito se entenderá surtido, entre otros, por los siguientes medios:

1. Cuando se obtenga una comunicación del interesado por cualquier medio idóneo, en la que manifieste conocer la actuación notificada.
2. Cuando se reciba una constancia de recibo del mensaje de datos que contiene la actuación notificada en el buzón electrónico del sujeto notificado. Para ello podrán utilizarse mecanismos como el correo electrónico certificado, entre otros.
3. Cuando exista cualquier acto inequívoco del notificado que evidencie el conocimiento del acto.

La notificación por medios electrónicos podrá realizarse a través del correo electrónico u otros mecanismos de comunicación virtual, como los sistemas de mensajería instantánea. En estos casos, la prueba del acuse de recibo seguirá las mismas reglas previstas en los numerales anteriores.

ARTÍCULO 46. Programación de Audiencia de Conciliación. Para la programación de las audiencias, el Centro de Conciliación se deberá tener en cuenta:

1. Disponibilidad de salas.
2. La duración estimada de la audiencia, según sean las caracterizaciones y tipología del conflicto a tratar.
3. Disponibilidad del docente Conciliador designado por el director del Centro de Conciliación.
4. Disponibilidad del estudiante conciliador seleccionado.
5. Plazo mínimo de ocho días para la remisión de las citaciones y para preparación de la audiencia por parte del docente asesor y el estudiante designado.

ARTÍCULO 47. Citaciones y notificaciones de Audiencia de Conciliación. Una vez programada la Audiencia de Conciliación, el estudiante conciliador designado elaborará el formato de citación a las partes, el cual será entregado por la secretaría del Centro de Conciliación al convocante, por lo menos con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de la audiencia. El convocante se encargará de enviar la citación respectiva al convocado, mediante correo certificado a su costa y por medio electrónico.

De lo anterior se dejará registro en el respectiva Hoja de Trabajo del Conciliador, la cual obrará en el respectivo expediente

El solicitante debe devolver al Centro de Conciliación la constancia del envío y del recibido de la citación, en un plazo que no puede superar el inicio de la Audiencia de Conciliación, salvo que, por conducta concluyente, el convocado se presente a la diligencia.

La Secretaría del Centro de Conciliación deberá verificar la recepción de la citación por parte del convocado; el estudiante conciliador será el responsable del seguimiento a la debida notificación de las partes.

ARTÍCULO 48. Objeto de la audiencia. La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir a las partes con el fin de explorar el conflicto y las posibilidades para llegar a un acuerdo, para cuyos efectos se le dará la debida importancia en el proceso conciliatorio.

ARTÍCULO 49. Dinámica de la Audiencia de Conciliación. En la celebración de la Audiencia de Conciliación, los asistentes, a través del diálogo directo, abordan el caso y evaluarán la solución más adecuada para resolver la controversia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Protocolo Interno de Audiencia de Conciliación y en las leyes.

El Conciliador deberá actuar con equidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes; además, estimulará y realizará la presentación de fórmulas de arreglo que beneficien los intereses de las partes y propenderá por una salida armónica para las cuestiones controvertidas, pudiendo realizar reuniones privadas y separadas con cada una de las partes, para tal fin.

ARTÍCULO 50. Procedimiento de la audiencia de conciliación. En el lugar, la fecha y hora previstos para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:

1. El Docente 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 de Conciliación.
2. Una vez trasladados a la sala de conciliación, se harán las presentaciones e identificaciones personales de rigor y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del Conciliador y el objeto de la audiencia. A continuación, 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 las fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya, si la tuviere.
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 obstáculos 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 Docente Conciliador, con el apoyo del estudiante conciliador deberá levantar el acta de conciliación que será suscrita por las partes y el Conciliador. Si la audiencia culmina con acuerdo parcial, en este sentido se realizará y suscribirá el acta.

6. En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio o hubiere sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, es función del Docente Conciliador firmar una constancia en este sentido, en tres (3) ejemplares originales, la cual deberá ser firmada por el Docente Conciliador y el estudiante de apoyo.
7. Cuando el tiempo no fuere suficiente para abordar todos los temas, la audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes o por decisión del docente conciliador, cuantas veces se requiera y se acuerde. Siempre es función del Conciliador con el apoyo del estudiante conciliador, levantar informe detallado de cada sesión en la Hoja de Trabajo del Conciliador.

ARTÍCULO 51. Procedimiento ante imposibilidad de realizar la Audiencia de Conciliación. En el evento en que no sea factible la realización de la audiencia por factores como la imposibilidad de contactar a las partes, o de situaciones que afecten la disponibilidad de las salas o del docente conciliador o del estudiante conciliador, entre otros, se suspenderá la audiencia y se dejará constancia en la Hoja de Trabajo del Conciliador, la cual obrará en cada expediente. De ser factible se fijará nueva fecha de audiencia.

Cuando una o ambas partes no asistan a la Audiencia de Conciliación y no presenten su respectiva justificación, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la audiencia programada, el estudiante conciliador proyectará la respectiva constancia de inasistencia, para su firma por parte del Docente Conciliador y adelantará los demás trámites para su posterior entrega a las partes en la Secretaría del Centro.

Si dentro del término de tres días hábiles establecido por la Ley, la(s) parte(s) presenta(n) justificación de inasistencia, y esta es aceptada, el Docente Conciliador, en coordinación con la Secretaría del Centro de Conciliación programará por única vez nueva fecha para nueva audiencia, tal circunstancia se comunicará al estudiante Conciliador, quien proyectará todos los documentos pertinentes y dejará constancia en la Hoja de Trabajo del Conciliador.

Si la justificación de inasistencia no es aceptada, se procederá a suscribir la respectiva constancia de inasistencia a audiencia de conciliación.

ARTÍCULO 52. Finalización de la audiencia. La audiencia de conciliación podrá finalizar con uno de los siguientes resultados:

1. Caso de acuerdo total o parcial: El estudiante conciliador proyectará el Acta de Conciliación reportando en el texto el resultado de la misma.
2. No se logra acuerdo entre las partes: En este evento el estudiante conciliador procederá a proyectar Constancia de No Acuerdo, la cual se debe entregar inmediatamente al Docente Conciliador y posteriormente a las partes, previo cumplimiento de los requisitos pertinentes. Dicha Constancia debe extenderse por escrito.
3. Una o ambas partes no acuden al Centro de Conciliación en la fecha y hora señaladas. En este evento el estudiante conciliador procederá a proyectar la respectiva Constancia de Inasistencia dentro de los tres días siguientes al vencimiento del plazo para presentar las excusas pertinentes, si no se hubiere justificado debidamente la inasistencia.

Parágrafo: Las actas o constancias que se expidan por el centro de conciliación, proyectadas por el estudiante conciliador, deberán ser revisadas y firmadas por el docente conciliador y seguirán el trámite legal establecido.

ARTÍCULO 53. Acuerdo entre las partes. Una vez finalizada la audiencia, si las partes logran un acuerdo, se procederá a la elaboración del acta que deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 64 de la Ley 2220 de 2022, con la constancia de los puntos tratados, resueltos favorablemente; además de los compromisos y las obligaciones que las partes hubieren pactado. El proyecto de dicha acta será elaborado por el estudiante Conciliador.

El acta deberá ser firmada por las partes, previa lectura y aprobación de las mismas y por el Docente Conciliador y el estudiante de apoyo. El acta se registrará por parte del docente Conciliador con el apoyo del estudiante designado, en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC), 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 deberá reposar en el Centro de Conciliación y sendas copias del acta se entregarán a las partes.

Se consignarán en el acta de manera clara y definida los puntos de acuerdo, las obligaciones de cada parte, el plazo para su cumplimiento y, si se tratare de prestaciones económicas, se especificará su monto, el plazo y las condiciones para su solución y se anotará el mérito ejecutivo de aquella. El acuerdo hace tránsito a cosa juzgada; solo podrán discutirse posteriormente en juicio las diferencias no conciliadas.

ARTÍCULO 54. Contenido de las actas de Conciliación. De conformidad con lo establecido en la Ley 2220 de 2022, en todas las actas del acuerdo conciliatorio debe existir una certificación suscrita por el director del Centro de Conciliación, que deberá contener lo siguiente:

1. Nombre y código del Centro de Conciliación de la Universidad Central.
2. Número de identificación del asesor, del estudiante conciliador o judicante, según el caso.
3. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
4. Identificación de las partes citadas con señalamiento expreso de las que efectivamente asistieron a la audiencia.
5. Relación sucinta de los hechos y pretensiones motivo de la conciliación.
6. El acuerdo logrado con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones conciliadas o acordadas. Si el acuerdo es parcial, se dejará constancia de ello, precisando los puntos que fueron materia de arreglo y aquellos que no lo fueron.
7. Aceptación expresa del acuerdo, manifestada por las partes, por cualquier mecanismo ya sea escrito, oral o virtual conforme a la normativa vigente.
8. Cuando el acuerdo se ha producido en una audiencia realizada por medios virtuales, según protocolo interno del Centro de Conciliación, la firma del acta de conciliación deberá cumplir los requisitos contemplados en el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.
9. Firma del docente conciliador, del estudiante de apoyo y de las partes que intervinieron en la audiencia.
10. Número del registro y libro en el que éste se hizo.

El acta de conciliación se registrará simultáneamente en el Libro radicador de Actas del Centro de Conciliación y en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC).

Situación similar se producirá con las constancias, de las cuales también se emitirá certificación de registro por parte del Centro de Conciliación. Estas serán registradas en el Libro de Control de

Constancias y en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho.

ARTÍCULO 55. Constancia de no acuerdo. Si no se lograre un acuerdo entre las partes, el docente Conciliador, con el apoyo del estudiante conciliador, dejará la constancia pertinente en la Hoja de Trabajo del Conciliador, procederá a la expedición de la Constancia de no acuerdo y a su archivo, con el cumplimiento de los requisitos correspondientes, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al día de celebración de la audiencia, para efectos de control y seguimiento. De igual forma se procederá cuando se presente la inasistencia de las partes o de una de ellas.

ARTÍCULO 56. Contenido de las constancias. El Docente Conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de la presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará sucintamente el asunto objeto de la conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este caso, deberá indicarse la justificación de su inasistencia, si la hubiere, la cual deberá allegarse a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que debió realizarse la audiencia.
2. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
3. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable o no sea de competencia del Centro de conciliación de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 57. Revisión y registro de actas y constancias. - Terminada la audiencia de conciliación, el estudiante conciliador o el Docente Conciliador, según el caso, procederá a:

1. Informar al director del Centro de Conciliación el resultado del trámite conciliatorio, entregando el acta o la constancia, según sea el caso, debidamente firmadas, para la correspondiente revisión y refrendación del director del Centro de Conciliación.
2. Una vez obtenida la refrendación del acta o constancia por parte del director del Centro de Conciliación, ésta deberá registrarse en el Sistema de Información de la Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC).

ARTÍCULO 58. Entrega de resultados del trámite conciliatorio. Una vez el Acta o la Constancia, según sea el caso, se encuentre debidamente revisada y firmada por las partes, por el estudiante conciliador, por el Docente Conciliador y por el Director del Centro de Conciliación y subida al Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC), la Secretaría del Centro de Conciliación, hará entrega a las partes de una copia original de la misma, indicando que se trata de la primera copia del original. Esta entrega quedará evidenciada con la firma de recibido por las partes, en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 59. Seguimiento a los resultados de la conciliación. La secretaría del Centro de Conciliación organizará un sistema de seguimiento de resultados de los acuerdos de conciliación. Dicho seguimiento quedará plasmado en el formato de seguimiento del expediente, en el que se debe describir el desarrollo del cumplimiento del acuerdo.

El director del Centro de Conciliación hará una auditoría aleatoria del cumplimiento de estas actividades.

En caso de lograrse acuerdo conciliatorio y una de las partes no cumpliera, la otra podrá acudir, en caso de ser competente, al Consultorio Jurídico para el eventual apoyo en el proceso ejecutivo.

ARTÍCULO 60. Presencia de apoderados y/o representantes. Si concurrieren a la audiencia de conciliación representantes o apoderados, deben acreditarse los poderes otorgados en forma legal.

Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres o viceversa, o de los cónyuges entre sí, será obligatorio presentar prueba siquiera sumaria de su parentesco y carácter de la representación legal, documentos estos que serán evaluados por el Docente Conciliador y el estudiante asignado. al inicio de la audiencia. y harán parte del expediente.

En aquellos casos en los que el domicilio de alguna de las partes no esté en la jurisdicción del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre fuera del territorio nacional, la audiencia de conciliación podrá celebrarse por intermedio de apoderado debidamente facultado para conciliar, aún sin la asistencia de su representado. También podrá habilitarse audiencia virtual.

Cuando alguna de las partes convocadas sea persona jurídica, quienes concurren como representantes legales, deberán acreditar tal calidad con el certificado correspondiente, el cual no podrá tener una fecha de expedición superior a 30 días hábiles anteriores a la fecha de la audiencia en que se aportan tales documentos. Si de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal el representante requiere autorización adicional de algún órgano de la sociedad, deberá acreditarlo. De todo lo anterior quedará constancia en el expediente.

CAPITULO VIII

GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 61. Gestión Documental. El Centro de Conciliación se acogerá a la normatividad legal e institucional y garantizará el cumplimiento de los procedimientos y la implementación de los instrumentos archivísticos como mecanismo de trazabilidad, seguimiento y control a la producción generada o recibida durante el desarrollo de sus procesos.

ARTÍCULO 62. Responsabilidad de la custodia. Es responsabilidad del Centro de Conciliación el manejo, custodia y buen uso de los documentos de su área, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y control de la información documental, así como de su conformación, organización y conservación tanto en medios físicos como digitales.

ARTÍCULO 63. Conformación del archivo. El Centro de Conciliación deberá conformar su archivo de gestión, bajo los principios archivísticos de procedencia y orden original; respaldados por los instrumentos archivísticos destinados para ese fin, tales como las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y de Documentos de Apoyo, Procedimientos e Instructivos.

ARTÍCULO 64. Documentos del Centro de Conciliación. La secretaría del Centro de Conciliación con la colaboración de los Judicantes y de los Docentes Conciliadores llevará los libros, carpetas y archivos virtuales que considere necesarios para el seguimiento, control y evaluación de las prácticas. Entre estos se incluyen especialmente:

1. Los Manuales de funcionamiento y protocolos internos para adelantar las prácticas.
2. Actas del Comité Asesor.
3. Las carpetas de los Docentes Conciliadores, las cuales contendrán la información relacionada con ellos, incluida su hoja de vida.

4. Las carpetas de los Judicantes, las cuales contendrán la información relacionada con ellos, incluida su hoja de vida.
5. Los libros necesarios para adelantar el registro de las actividades del Centro, de conformidad con las normas vigentes.
6. Carpeta de actas o constancias para entregar.

Parágrafo: La totalidad de documentos del Centro de Conciliación deberá incorporar la frase: “VIGILADO POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO”.

ARTÍCULO 65. Apertura del Expediente del trámite conciliatorio. La secretaria del Centro deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Recibo de la solicitud de conciliación diligenciada con sus anexos, los cuales se presentarán en copia.
2. Asignación del número consecutivo de identificación de acuerdo con el orden numérico establecido en el Libro de control interno y en la base de datos del Centro de Conciliación.
3. Creación del expediente físico y/o virtual, según el caso, con el número de identificación asignado, en el cual reposarán los siguientes tipos documentales:
 - Solicitud de conciliación.
 - Anexos.
 - Documento en el cual el Centro de Conciliación acepta o rechaza la solicitud.
 - Documento mediante el cual el Centro de Conciliación designa, mediante sorteo, al docente y al estudiante conciliador.
 - Documento de aceptación por parte del docente y el estudiante Conciliador.
 - Hoja de trabajo del Conciliador.
 - Copias de las citaciones hechas a las partes, con su respectivo soporte de envío de correspondencia.
 - Original Acta.
 - Original Constancias.
 - Formato de evaluación del servicio.

En caso de desistimiento expreso del interesado se devolverán los documentos aportados por los interesados.

Parágrafo. Archivo de correspondencia del Centro de Conciliación: La correspondencia dirigida al Centro de Conciliación, a los docentes conciliadores y estudiantes conciliadores será archivada por la Secretaría del Centro, en las carpetas señaladas en el archivo central. En el caso de que esta correspondencia sea remitida por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, se archivarán en la carpeta “Correspondencia Ministerio de Justicia y del Derecho”.

ARTÍCULO 66. Actas y Constancias. El Centro de Conciliación expedirá las siguientes actas y constancias:

- a. Acta de Conciliación: Documento suscrito por el conciliador y las partes (convocante, convocado) de una audiencia de conciliación, donde se deja plasmado el acuerdo, que debe contener obligaciones claras, expresas y exigibles.

- b. Constancia de No Acuerdo: Cuando se realiza la audiencia de conciliación sin llegar acuerdo parcial o total, se expide Constancia de No Acuerdo, debidamente firmada por el Director del Centro de Conciliación.
- c. Constancia de Inasistencia: Es la que expide y firma el Director del Centro de Conciliación dentro de los tres (3) días hábiles después de la fecha fijada para la audiencia de conciliación cuando alguna parte o las dos no asisten y no aportan la debida excusa.
- d. Constancia de Asunto No Conciliable: Es la que expide y firma el Director del Centro de Conciliación, cuando el asunto de la solicitud de audiencia de conciliación no sea competencia del centro de conciliación de acuerdo con la ley que reglamente la materia.
- e. Constancia Simple. Aquella que se expide a las partes, firmada por el Coordinador del Centro de Conciliación, como en el caso de la constancia de asistencia.

ARTÍCULO 67. Reporte de información al SICAAC. El Director del Centro de Conciliación será el encargado de vigilar el registro en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC), los datos relacionados con los conciliadores, estudiantes capacitados y con los trámites que se adelanten ante el Centro, salvo aquellos registros que correspondan a los docentes conciliadores, con el apoyo de los estudiantes conciliadores.

El docente conciliador con la colaboración del estudiante conciliador será el encargado de incorporar y actualizar en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC), la información del expediente a su cargo, en coordinación con la Secretaría del Centro de Conciliación, incluidas las actas de conciliación de que trata la Ley 2220 de 2022. La información deberá ser registrada a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquel en que el Centro asume conocimiento del caso o a la generación de la respectiva documentación.

ARTÍCULO 68. Registro en el SICAAC de actas y constancias. - En las actas y constancias se incluirá la información relativa a la dirección física y electrónica de quienes asistieron a la audiencia.

Las actas y constancias de las que trata la Ley 2220 de 2022, son documentos públicos y por tanto hacen fe de su otorgamiento, de su fecha y de las declaraciones que en ellos haga el conciliador que las firma.

ARTÍCULO 69. Procedimiento para el registro y archivo de actas de conciliación en el SICAAC. El Docente Conciliador o el estudiante conciliador, según sea el caso, entregará a la Secretaría del Centro de Conciliación un original del acta de conciliación y tantas copias originales del acta, como partes haya.

El director del Centro de Conciliación verificará el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en la Ley 2220 de 2022 y verificará que quien haya realizado la conciliación sea un conciliador del Centro. Si se cumplen las condiciones anteriores, el secretario del Centro de Conciliación imprimirá, al reverso del acta de conciliación, el formulario de resultado del caso, aportado por el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición – SICAAC-.

El director del Centro hará constar en las copias originales de las actas si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y autorizará su entrega a las partes por parte del Secretario (a) del Centro. En ningún caso se entregarán los originales de las actas de conciliación a las personas interesadas. El

original del acta junto con las copias de los antecedentes del trámite conciliatorio, se conservarán en el archivo del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 70. Correcciones a los registros de las actas y/o constancias. Los errores en que se haya incurrido y que se evidencien al realizar el registro o las anotaciones en los libros, se corregirán subrayando y encerrando entre paréntesis las palabras, frases o cifras que deban suprimirse e insertando en el sitio pertinente y entre líneas las que deben agregarse y salvando al final lo corregido, reproduciéndolo entre comillas e indicando si vale o no lo suprimido o agregado y se indicará la salvedad que se haga.

ARTÍCULO 71. Deterioro. Los documentos que se deterioren serán archivados y sustituidos por una reproducción exacta de ellos, con anotación del hecho y su oportunidad, la cual será suscrita por el Coordinador del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 72. Pérdida. En caso de pérdida de algún documento, se procederá a su reconstrucción con base en los duplicados, originales o documentos auténticos que se encuentren en poder de las partes, del propio Centro, del estudiante conciliador o del asesor, según sea el caso.

ARTÍCULO 73. Almacenamiento y Conservación. El Coordinador del Centro de Conciliación garantizará la conformación del Archivo de Gestión mediante la implementación de unidades de almacenamiento suministradas por la oficina de Gestión Documental esto con el fin de preservar los expedientes y su disponibilidad conforme a los tiempos de retención establecidos.

ARTÍCULO 74. Espacio físico del Archivo General. Atendiendo las disposiciones legales alusivas al archivo y custodia de los expedientes de actas de conciliación, presentes en la normativa vigente, el Centro de Conciliación destinará un espacio físico donde dispondrá de la seguridad y del mobiliario idóneo para tal archivo, según normas de archivo vigentes.

ARTÍCULO 75. Conservación en nuevos soportes tecnológicos. Para la recuperación y la conservación de documentos de tipo electrónico se adoptarán medidas de seguridad que imposibiliten la modificación o alteración de los mismos una vez ingresen, acudiendo a las herramientas tecnológicas de gestión documental, con el fin de garantizar el almacenamiento, conservación, seguridad, disponibilidad y acceso adecuado de la información.

CAPITULO IX

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE ADSCRITO AL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 76. Parámetros para la evaluación. Los estudiantes inscritos en el Centro de Conciliación como conciliadores, serán evaluados por el Docente Conciliador asignado para acompañar al estudiante conciliador, mediante el empleo del Formato de Evaluación de Estudiantes Conciliadores, teniendo en cuenta el desempeño del estudiante durante todo el proceso y especialmente durante las audiencias, según los siguientes parámetros:

1. La asistencia a las distintas etapas del trámite conciliatorio, así como la preparación del caso, y la actuación durante las etapas pre, conciliatoria y pos conciliatoria.
2. La presentación del tema, en debida forma, en la citación por la cual son convocadas las partes para celebrar audiencia de conciliación.

3. Cuando sea pertinente, la debida ilustración a las partes en forma suficiente -de manera clara y con la técnica jurídica necesaria- sobre el objeto, alcance y límites de la Conciliación.
4. La habilidad para motivar a las partes, para presentar fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la Audiencia de Conciliación.
5. La formulación de propuestas de arreglo para el caso sometido a consideración.
6. La neutralidad e imparcialidad durante el desarrollo de la audiencia de conciliación.
7. La evaluación del desempeño por parte de los usuarios.
8. El logro del objetivo, es decir, si se logró o no la conciliación.
9. La presentación personal acorde con las diligencias realizadas.

En el evento de que un estudiante haya atendido más de una conciliación se evaluará su desempeño en cada una de ellas y si fueron varios los docentes asesores, se procederá al promedio de tales evaluaciones.

La evaluación antes enunciada, realizada por los docentes pertinentes, será entregada a la dirección del Centro de Conciliación y remitida a la secretaría del Consultorio Jurídico, para ser computada con la nota obtenida en la práctica de Consultorio Jurídico, cuando haya lugar. Las solicitudes de segundo calificador y las reclamaciones sobre evaluaciones se tramitarán de acuerdo con los reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 77. Evaluación del desempeño del estudiante conciliador y del docente asesor por parte de los usuarios. Finalizada la audiencia de conciliación, sin distinción del resultado, las partes evaluarán el servicio prestado por el Centro de Conciliación, incluyendo al asesor y al estudiante conciliador asignados, para lo cual deberán diligenciar el Formato de evaluación de servicios que se les entregará y que hará parte del expediente.

CAPÍTULO X

CÓDIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 78. Ámbito de aplicación. Sin perjuicio de lo establecido y del cumplimiento al Código de ética y Buen Gobierno de la Universidad. El presente código proporciona las directrices para el comportamiento ético de los integrantes del Centro de Conciliación, antes, durante y después de la prestación del servicio, en procura de lograr que orienten sus actuaciones al cumplimiento de los fines misionales y el respeto a los valores de la justicia.

ARTÍCULO 79. Obligatoriedad. El cumplimiento del presente código es de carácter obligatorio para todos los integrantes del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 80. De los principios que rigen las actividades del Centro de Conciliación. Además de la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, los principios generales del Derecho y la jurisprudencia, el centro de conciliación y sus integrantes deberán respetar los principios que se enuncian a continuación en el desempeño de sus funciones:

1. **Respeto y garantía de los derechos humanos.** El Centro de Conciliación orientará su actuación conforme a los parámetros constitucionales e internacionales para una efectiva protección y garantía de los derechos humanos de las personas usuarias de sus servicios. Ningún trámite ante el Centro de Conciliación puede dar lugar a la revictimización de las personas afectadas por violencia de género.

Todos los integrantes del Centro de Conciliación deberán abstenerse de incurrir en cualquier acto, práctica u omisión frente a cualquier tipo de violencia. Además, toda actuación de los integrantes deberá regirse por el principio de acción sin daño.

2. **Función y responsabilidad social.** El Centro de Conciliación orientará su acción a la defensa de derechos de sujetos de especial protección constitucional y personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, o en general personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, en los términos establecidos en la Ley. No se admitirá el cobro o pago de dádiva o suma alguna por la gestión adelantada por el Centro de Conciliación.
3. **Acceso a la justicia.** En la operación de la conciliación se garantizará que todas las personas, sin distinción, tengan las mismas oportunidades, y la posibilidad real y efectiva de acceder al servicio que solicitan. En todas las actuaciones, se identificarán y eliminarán aquellos obstáculos y barreras que imposibiliten o dificulten el acceso a los servicios de conciliación.
4. **Orientación hacia el Interés general.** El Centro de Conciliación buscará la defensa del interés general, su armonización con los intereses particulares y con los fines del Estado Social de Derecho, propendiendo por la justicia y la equidad en la sociedad.
5. **Inclusión y participación.** El Centro de Conciliación garantizará los ajustes razonables necesarios para asegurar que los estudiantes, docentes y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente en los trámites conciliatorios, en igualdad de condiciones. Así mismo, fomentará en los estudiantes una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad y búsqueda de la inclusión.
6. **Debido proceso.** Las actuaciones del Centro de Conciliación se ceñirán a los parámetros, procedimientos y etapas que para tales fines señalen la Constitución y las leyes aplicables para cada caso. Las personas que solicitan apoyos formales para tomar decisiones jurídicamente vinculantes, tienen derecho a acceder a estos sin dilaciones injustificadas, por lo que los trámites previstos deberán tener una duración razonable y se observarán los términos procesales con diligencia.
7. **Presunción de buena fe.** En todas las actuaciones de la conciliación se presumirá la buena fe de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Carta Política, que incluye la presunción de autenticidad de todos los documentos y actuaciones, físicas y virtuales, de conformidad con las disposiciones del CGP.
De esta manera, toda actuación al interior del Centro de Conciliación deberá estar guiada por la buena fe y la probidad no solo de los colaboradores del Centro sino también de los usuarios. Por esta razón, se rechazará cualquier conducta que atente o ponga en riesgo este postulado.
8. **Eficiencia.** Las actividades del Centro de Conciliación se regirán por el principio de eficiencia, mediante el uso responsable de los recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos disponibles, para el cumplimiento de su objeto misional.
9. **Celeridad.** Los protocolos de atención del Centro de Conciliación deben garantizar que las actuaciones se lleven a cabo sin dilaciones.
10. **Respeto por el otro.** No se admitirán conductas que resulten ofensivas a los usuarios del Centro de Conciliación, funcionarios o estudiantes, por razón del cargo ocupado o circunstancias de cualquier otra índole.
11. **Confianza y lealtad procesal.** El análisis del conflicto deberá contar con referentes de confianza en el trámite conciliatorio como medio para la solución alternativa y pacífica del conflicto, lealtad procesal en la actuación y confianza en la justicia por parte de actores sociales e institucionales, reconociendo su carácter creador de derechos con efectos de cosa juzgada.

12. **Compromiso con los acuerdos.** El Centro de Conciliación asumirá una actitud responsable frente a los acuerdos a que se llegare, brindando así seguridad y confianza a las personas que lograron dirimir su conflicto por la vía de la conciliación. Por lo anterior, se tomarán las medidas que fueren del caso para afrontar los riesgos que tales decisiones pudiesen generar.
13. **Educación Jurídica y Capacitación a la comunidad.** El Centro de Conciliación garantizará procesos de aprendizaje a partir del acercamiento de los estudiantes a las personas en condición de vulnerabilidad frente a las necesidades jurídicas que tienen y los contextos en que se desarrollan, al igual que fomentará el desarrollo de estrategias y de acciones de defensa de sus derechos, bajo estándares de calidad, colaborando con la administración de justicia y asegurando el cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.

El Centro generará espacios de intervención en la comunidad, enfocados en fortalecer en ella la cultura de los métodos alternativos de solución de conflictos, con el propósito de cambiar en los individuos que la integran, las concepciones litigiosas propias del debate judicial y evitar el escalamiento de los conflictos en la sociedad.

ARTÍCULO 81. De los principios que rigen las conductas de los integrantes del Centro de Conciliación.

Los funcionarios, docentes y estudiantes del centro de conciliación se regirán por los siguientes principios básicos:

1. **Prudencia.** Todas las actitudes del personal vinculado al Centro de Conciliación deberán ser resultado de un sano juicio en la valoración de los asuntos que fueren sometidos a su consideración.
2. **Idoneidad.** Los conciliadores deben estar capacitados en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. El personal vinculado al Centro de Conciliación deberá estar en permanente capacitación, no solo en lo que al derecho y la conciliación concierne, sino, además, en otras áreas del conocimiento que les permita una mejor prestación del servicio
3. **Confidencialidad.** Los miembros del Centro de Conciliación no podrán revelar o utilizar la información suministrada por quienes solicitan la prestación de sus servicios, a menos que hayan recibido del solicitante autorización expresa y escrita para ello, o que tengan necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.
4. **Neutralidad e imparcialidad.** Como administrador de justicia, el conciliador garantizará su actuar y su conducta de manera honesta, leal, neutral e imparcial, antes y durante la audiencia de conciliación y hasta que se alcance una decisión final para el conflicto o controversia.
5. **Informalidad.** Las actuaciones de los conciliadores y del Centro de Conciliación se caracterizan por el mínimo formalismo. La competencia del conciliador se determinará conforme a lo establecido en la ley, y el factor territorial no será obstáculo alguno para que el conciliador pueda ejercer su labor.
6. **Calidad del servicio.** En el ejercicio de la función transitoria de administrar justicia mediante conciliación, los conciliadores procurarán el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas. Los conciliadores y las partes deberán proceder con austeridad y eficiencia.

ARTÍCULO 82. De los valores que rigen las conductas de los integrantes del Centro de Conciliación.

Corresponden a las formas de ser y de actuar de los funcionarios del Centro de Conciliación que son consideradas como atributos o cualidades personales para esta actividad, por cuanto posibilitan la aplicación de los principios y el cabal cumplimiento de los objetivos de la conciliación:

1. **Justicia.** El Centro de Conciliación enfocará todas las actuaciones de sus funcionarios hacia la satisfacción, la protección y el cumplimiento de los derechos subjetivos de sus usuarios, teniendo como fin último la búsqueda de la verdad y la retribución de dar a cada quien lo que corresponde.
2. **Solidaridad.** Los servicios prestados por el Centro de Conciliación se enmarcarán en la realización de la solidaridad como su común denominador, prestando un servicio eficaz, sin ningún tipo de discriminación, brindado el apoyo necesario a la comunidad en general.
3. **Servicio.** Los colaboradores del Centro de Conciliación, deberán estar dispuestos a prestar sus servicios de manera oportuna, eficiente y disciplinada, teniendo en cuenta la importancia de su labor y la primacía de las necesidades de los usuarios que a diario soliciten la prestación de nuestros servicios.
4. **Cooperación.** El Centro de Conciliación, así como el personal a él adscrito actuarán de manera coordinada y con el apoyo de las demás instancias pertinentes de la Universidad, en la ejecución de sus actividades para la solución de conflictos.

ARTÍCULO 83. Principios básicos de ética de los participantes en el trámite conciliatorio. El Docente Conciliador está obligado a involucrar equitativamente a las partes convocadas a una audiencia 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 de una forma productiva, propositiva 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 a la condición, capacitación y habilidad que tiene el conciliador, este debe estar consciente de que sus sugerencias y recomendaciones pueden ser aceptadas por las partes, sin que éstos al aprobarlas se encuentren facultados para medir sus consecuencias; por lo tanto, el conciliador debe evaluar cuidadosamente el impacto de sus intervenciones o propuestas, y asumir plena responsabilidad por su actuación.

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

ARTÍCULO 84. Observancia de los principios vigentes para el ejercicio de la profesión de abogado y para las actuaciones de los administradores de justicia. El conciliador deberá actuar conforme a los parámetros establecidos en las leyes, especialmente en las Leyes 1123 de 2007 y 2220 de 2022, en la jurisprudencia y las demás normas aplicables.

ARTÍCULO 85. De los principios que deben regir las conductas de los usuarios del Centro de Conciliación. En relación con los usuarios del Centro de Conciliación rigen los siguientes principios:

1. **Respeto a la autonomía de la voluntad de las partes.** Todos los acuerdos construidos en el trámite de conciliación extrajudicial en derecho dependen directamente de las partes involucradas en el conflicto; y, por tanto, estas pueden aceptar o no las propuestas de arreglo en la conciliación.
2. **No discriminación.** En todas las actuaciones se garantizará un trato igualitario a todas las personas, sin discriminación por ningún motivo, incluyendo raza, etnia, religión, credo, orientación sexual, género e identidad de género o discapacidad. En todas las actuaciones se

observará el respeto por la dignidad inherente a la persona con discapacidad como ser humano.

3. **Igualdad de oportunidades.** En todas las actuaciones se deberá buscar la remoción de obstáculos o barreras que generan desigualdades de hecho que se opongan al pleno disfrute de los derechos de las personas en estado de vulnerabilidad o de especial protección constitucional.
4. **Interés superior de los niños, niñas y adolescentes.** Conforme a los parámetros internacionales y nacionales en la materia, la actuación del Centro de conciliación deberá garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos los derechos de los niños, niñas y adolescentes integrantes de la familia, entendidos como universales, prevalentes e interdependientes.

ARTÍCULO 86. Del procedimiento sancionatorio. Para efectos del procedimiento disciplinario y de la eventual aplicación de una sanción este reglamento se atenderá a las disposiciones institucionales sobre la materia establecidas en los regímenes disciplinarios docente y estudiantil, el reglamento interno de trabajo y en reglamento del Consultorio Jurídico al cual se encuentra adscrito el centro de conciliación.

Las faltas en que incurran los conciliadores serán comunicadas al Ministerio de Justicia y del Derecho y a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá.

CAPITULO XI

TARIFAS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 87. Gratuidad. Atendiendo lo consagrado en las Leyes 2113 de 2021, 2220 de 2022, el Decreto 1829 de 2013 y demás normas que las modifiquen o adicionen, los servicios del Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico del pregrado de Derecho de la Universidad Central, prestados por los docentes conciliadores, estudiantes y eventualmente judicantes en ejercicio de sus labores y funciones se prestarán de manera gratuita.

Los gastos de papelería, notificaciones y citaciones corren por cuenta de las partes.

CAPÍTULO XII

APLICACIÓN SUPLETORIA DEL REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO EN CASO DE VACÍOS

ARTÍCULO 88. Vacíos en el reglamento del centro de Conciliación. Para las situaciones no previstas en este reglamento se acudirá a las disposiciones pertinentes del Reglamento del Consultorio Jurídico y a las disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 89. Inspección y Vigilancia. Además de los controles institucionales regulares, el Centro de Conciliación estará sometido a la inspección, vigilancia y control del Ministerio de Justicia y del Derecho. En ese sentido, se deberán atender las solicitudes y requerimientos que reciba por parte de éste. Adicionalmente tendrá como prioridad, reportar de manera veraz y efectiva los resultados de su gestión respecto de los servicios prestados, de conformidad con la Ley 2220 de 2022 y demás normas aplicables.