



REGLAMENTO INTERNO

CENTRO DE CONCILIACIÓN “RECONCILIÉMONOS” DEL CONSULTORIO JURÍDICO DEL PROGRAMA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

MISIÓN

Erigir modelos y propuestas de solución de controversias donde es trascendental la intervención y colaboración de las personas involucradas en el conflicto, de forma tal que aquellos asuman su responsabilidad en el trámite del asunto incluida su solución, la cual emana directamente de una expresión clara y autónoma de su voluntad dentro de un ambiente de respeto, confianza y transparencia.

VISIÓN

El Centro de Conciliación “Re Conciliémonos” del Consultorio Jurídico de la Universidad de Pamplona para el año 2020, ostenta un lugar en la comunidad como actor de la realidad social que aporta herramientas en el logro de la armonía, la convivencia, la paz, la reconstrucción del tejido social y el ejercicio legítimo de los derechos, incluido el acceso a la justicia dentro de un ámbito de participación democrática.

Con miras a cumplir con la misión y visión del Centro de Conciliación “Re Conciliémonos”, todos los integrantes y funcionarios guiarán su conducta bajo los siguientes

TITULO I ORGANIZACIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1. OBJETO Y MARCO LEGAL. Brindar espacio y oportunidad a las personas naturales y jurídicas con el fin de que puedan someter a solución extrajudicial los conflictos que se presenten en su cotidianidad, mediante mecanismos ágiles, eficaces y congruentes con las políticas de paz establecidas en la constitución y en las leyes.

El Centro de Conciliación se encuentra fundamentado jurídicamente en la Constitución Política, Ley 446 de 1998 artículo 91, 92, 113, Ley 640 de 2001 artículo 10 y 11, Decreto 1829 de 2013 y demás que regulan la materia y su funcionamiento se encuentra autorizado por el Ministerio Justicia y del Derecho.

ARTÍCULO 2. DOMICILIO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. El centro de Conciliación tendrá su domicilio y funcionara en las instalaciones principales del Consultorio Jurídico Sede Pamplona, ubicado en La Casona barrio Centro Carrera 4 # 4-38.

El Horario de Atención al Público será desde las 8:00 a.m. a las 12:00 m, y de las 2:00 p.m. hasta las 6:00 p.m., de Lunes a Viernes. La prestación del servicio a la comunidad será continua, durante la vigencia del semestre académico de los estudiantes del Consultorio Jurídico, previamente definido por la Universidad de Pamplona.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES. Para el desarrollo de su Misión, el Centro cumplirá con las siguientes funciones:

1. Generar y divulgar un conocimiento de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
2. Crear políticas tendientes a promover la solución de controversias a través de la Conciliación como medio expedito, objetivo y eficaz.
3. Administrar eficientemente las solicitudes de Conciliación que se sometan a consideración del Centro.
4. Desarrollar semestralmente espacios para la capacitación y la educación continuada de los miembros del Centro de Conciliación,



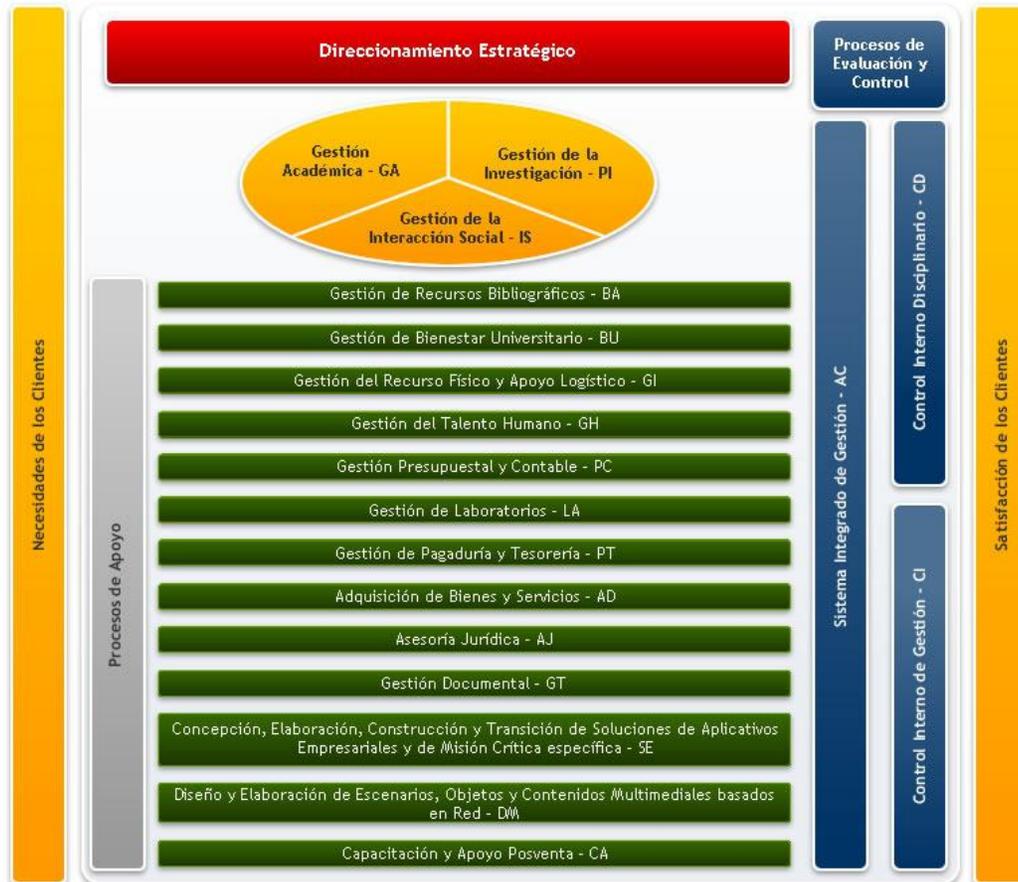
- mediante la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con otros Centros, Instituciones o Universidades avaladas.
5. Prestar asesoría a otros Centros de Conciliación o Instituciones, cuando sea requerido.
 6. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Estudiantes Conciliadores y Abogados Conciliadores en ejercicio de judicatura, inscritos en el Centro, faciliten los medios tendientes a garantizar el acceso a la justicia de integrantes de la población vulnerable.
 7. Proyectarse socialmente a la comunidad mediante la prestación de un servicio gratuito en el mecanismo de la conciliación, coadyuvando de este modo a la función pública de administrar justicia.
 8. Ofrecer a los estudiantes un espacio de práctica académica, que les permita poner al servicio de la comunidad el ejercicio de su profesión de abogados, mediante el uso de la conciliación en la solución de conflictos contribuyendo a la construcción de la convivencia, la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.
 9. Propender por la generalización, agilización, mejora y divulgación de la conciliación, como alternativa extrajudicial para la solución de conflictos.
 10. Colaborar con las autoridades municipales, administrativas y de policía para la prestación en las dependencias de estas del servicio de conciliación por estudiantes delegados destacados para tal efecto.
 11. Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la conciliación como principal Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos.
 12. Instruir a los conciliadores y demás personas vinculadas al Centro de Conciliación, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.
 13. Ampliar y fortalecer las alternativas en justicia no formal que puede brindar el Centro.



14. Garantizar que los servicios que ofrece el Centro son gratuitos bajo las condiciones exclusivas de acceso a personas de los estratos 1 y 2 y que las actuaciones se tramitan en cumplimiento al principio de celeridad.
15. Registrar en el SICAAC, las actas y constancias derivadas de los trámites conciliatorios desarrollados ante el Centro de Conciliación incluyendo la información relativa a la dirección física y electrónica de quienes asistieron a la audiencia.
16. Garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de la documentación relacionada con la prestación del servicio de conciliación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
17. Las demás que la Ley, la Universidad de Pamplona o este reglamento establezcan.

ARTÍCULO 4. POLITICAS Y PARAMETROS QUE GARANTIZAN LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Las acciones que ejecuta el Centro de Conciliación “Reconciliémonos” del Consultorio Jurídico Sede principal de Pamplona, serán continuamente supervisadas por su Coordinador del Centro y Asesores Docentes, quienes vigilarán el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y principios, como responsables dentro del Sistema Integrado de Gestión- SIG que tiene adoptado la Universidad de Pamplona, bajo la norma NTCGP-10002009 y la Ley.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Centro de Conciliación es una dependencia adscrita al Consultorio Jurídico, lo que infiere en tener un carácter académico y socio-jurídico. Por consiguiente, el Centro de Conciliación hace parte de la estructura administrativa de la Universidad, orientada al generar un contacto de extensión a la comunidad y obedecerá al MAPA DE PROCESOS establecido por la Universidad, de la siguiente manera:



Mapa de Procesos que atestigua el control funcional del servicio de la Conciliación por parte del Centro en cabeza de su Director y del Comité de Conciliación, por parte de instancias académicas y administrativas, que propenderán por lograr objetivos como:

1. Mediante la prestación del servicio de Conciliación gratuita, se genera un cambio en la idiosincrasia de la comunidad hacia la solución legal y pacífica de los conflictos.
2. Crear y arraigar en la vida de los usuarios una zona neutral donde reine la confianza y la libre voluntad de los usuarios en el diagnóstico y diseño de alternativas laxas para el desenlace de los trances.



3. Que el servicio de Conciliación ofrecido por el Centro, sirva igualmente como instrumento pedagógico en la tolerancia y la paz para la comunidad.

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS. El Centro de Conciliación tiene entre otras las siguientes:

1. Crear cultura ciudadana hacia la convivencia pacífica.
2. Formar conciliadores idóneos y debidamente capacitados en métodos alternativos de solución de conflictos.
3. Velar porque los acuerdos sean justos, equitativos y realizables.
4. Contribuir a la descongestión del aparato judicial del Estado.
5. Motivar en los líderes comunitarios un espíritu de colaboración en la divulgación de valores que acerquen a la convivencia pacífica.
6. Involucrar al Estamento Estatal en la formación de una nueva cultura de paz.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA

ARTÍCULO 6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA. El Centro de conciliación “Reconciliémonos” hace parte de la organización administrativa de la Universidad de Pamplona y a su vez, es un espacio académico adscrito al Consultorio Jurídico del Programa de Derecho, que contará con el siguiente personal administrativo y Docente:

- **DIRECTOR/A:** La Dirección del Centro de Conciliación estará a cargo de quien funja la función como Director(a) del Consultorio de La Universidad de Pamplona; Abogado titulado, con una experiencia profesional o Académica no inferior a cuatro (4) años, acreditar experiencia en Mecanismos Alternativos de Resolución de conflictos, sin antecedentes penales, disciplinarios o fiscales.



-COORDINADOR/A: Debe ser un abogado(a) titulado y Conciliador en Derecho con experiencia en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos designado por el Director del Consultorio Jurídico y Centro de conciliación.

-AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A): Desempeñará las funciones de Secretaría a quien se delegue para el cargo.

-AREA JURÍDICA: El área jurídica está conformada por:

ASESORES CONCILIADORES: El Centro de Conciliación contará con la asesoría de cuatro abogados titulados/as, quienes desempeñarán las funciones descritas en el presente Reglamento. Se designará un profesional por cada área del derecho: Civil, Penal, Laboral y Administrativo.

- **CONCILIADORES:** El cuerpo de conciliadores estará integrado por los Estudiantes habilitados y autorizados por la Ley, el Reglamento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

Los docentes que hagan parte del Consultorio y/o Centro de Conciliación podrán conciliar conforme a lo establecido en la Ley.

- **AREA SOCIAL:** El área social estará integrada por:

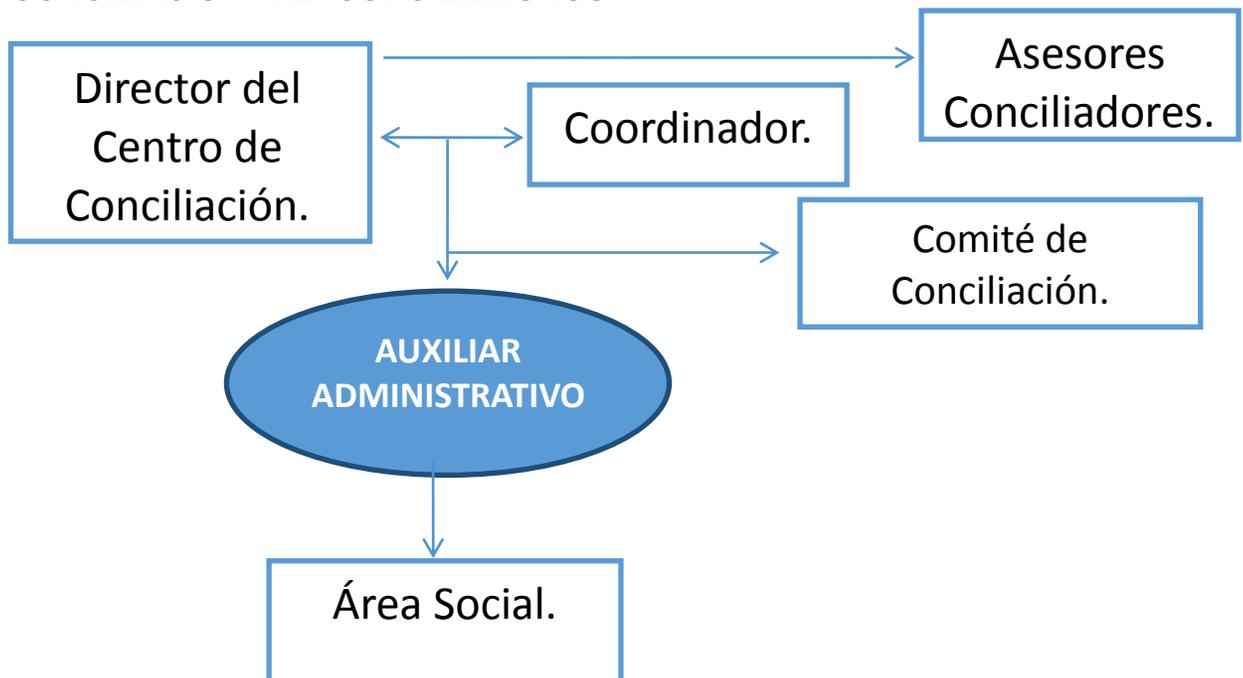
PSICOLOGO(A): Estudiante de la carrera de Psicología, asignado al Consultorio jurídico y el Centro de Conciliación para realizar la fase practica de su formación, en labores de apoyo en psicología social a los conflictos que puedan presentar los usuarios.

COMUNICADOR(A) SOCIAL: Estudiante de la carrera de Comunicación social, asignado al Consultorio jurídico para

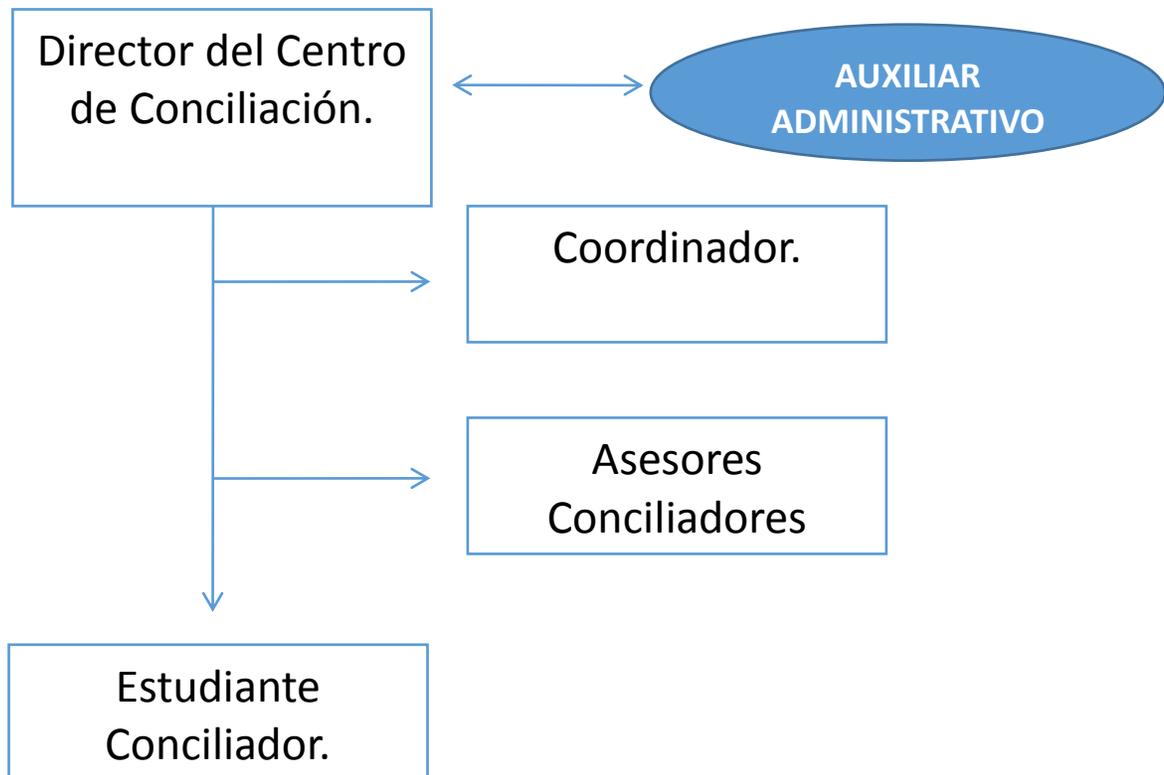
realizar la fase práctica de su formación en el área de mercadeo y promoción de los servicios que ofrece el Consultorio jurídico y su Centro de Conciliación.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Organismo plural y Consultivo del Centro, que hace parte de la estructura administrativa y del cual harán parte: El Director del Centro de Conciliación, Coordinador del Centro de Conciliación y un Asesor Conciliador designado por el Director del Centro de Conciliación.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACION RE- CONCILIEMONOS



ORGANIZACIÓN ACADEMICA DEL CENTRO DE CONCILIACION RE- CONCILIEMONOS



ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA. El Director o Directora del Centro de Conciliación, tiene las siguientes:

1. Propender porque los servicios del Centro del Conciliación se brinden ajustándose a la Constitución, la Ley, y a estrictos lineamientos éticos.
2. Hacer que se cumplan las políticas y los objetivos del Centro de Conciliación, de manera eficiente, eficaz, ágil y oportuna conforme a la ley.
3. Velar porque el Centro de Conciliación cumpla su función social conforme a la filosofía propia de los mecanismos alternos de solución de conflictos consagrados en la ley.



4. Representar legalmente el Centro de Conciliación.
5. Programar, coordinar y desarrollar programas de capacitación, difusión e investigación en procura de elevar la calidad del servicio a niveles de excelencia.
6. Promover la conciliación como herramienta eficaz, idónea y confiable en la solución extrajudicial de conflictos.
7. Verificar que los conciliadores cumplan con todos los requisitos señalados en la ley y este reglamento.
8. Presentar informes al Ministerio de Justicia y del Derecho y demás autoridades administrativas y judiciales que lo soliciten de acuerdo a lo previsto por la ley.
9. Convocar y presidir el Comité de Conciliación.
10. Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones de los Docentes Asesores y personal del centro de conciliación.
11. Proponer las modificaciones que estime convenientes o necesarias al presente reglamento.
12. Expedir constancias y/o certificaciones que acrediten la calidad de conciliador institucional del estudiante activo del Centro de Conciliación.
13. Atender a los usuarios del centro de conciliación que requieran una asesoría profesional, que presenten quejas o inconformidad con el servicio.
14. Actuar como conciliador cuando las circunstancias especiales del caso lo requieran.
15. Las demás inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL COORDINADOR. Son funciones del coordinador del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico las siguientes:

1. Designar el Conciliador por cada solicitud.
2. Asesorar al estudiante en todo lo referente a la perfecta realización y culminación de la audiencia de conciliación.
3. Revisar, autorizar o denegar los asuntos de acuerdo a las solitudes y conforme a la competencia del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.



4. Participar en los talleres de inducción que señale La Dirección del Centro de Conciliación del Consultorio con ocasión del ingreso de los nuevos alumnos.
5. Dictar y coordinar conferencias, programar reuniones y Seminarios con los estudiantes.
6. Diseñar y Ejecutar en consenso con el Director del Centro de Conciliación del Consultorio las pautas y políticas que deberán seguirse en busca de una mayor eficacia en el servicio.
7. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma de las actas de Conciliación para formalizar su registro ante el Director del Centro de Conciliación del Consultorio.
8. Integrar la lista de Conciliadores de cada semestre.
9. Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El Auxiliar Administrativo que desempeñe el cargo de secretario del Centro de Conciliación deberá ser profesional y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener al día el registro general de estudiantes conciliadores adscritos al Centro de Conciliación.
2. Llevar un registro central donde se consignen todas las solicitudes de conciliación, se especifiquen los nombres de las partes, el asunto materia de conciliación, señalando el día y la hora en que se llevará a cabo la audiencia.
3. Organizar de manera cronológica el archivo correspondiente a todas las actas y constancias que se produzcan en el Centro de Conciliación durante cada año.
4. Coordinar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para prestar adecuadamente los servicios del Centro.
5. Recibir y orientar a las personas que ingresan al centro de conciliación de acuerdo con la naturaleza y materia de la consulta.
6. Controlar la asistencia de los conciliadores a las audiencias, vigilar el proceso de citación de los usuarios a las audiencias y elaborar el calendario de audiencia de acuerdo a la disponibilidad de salas.



7. Colaborar en la realización de cartas, oficios y demás documentos que requiera el centro de conciliación para su deficiente funcionamiento.
8. Colaborar con la realización de los cursos de las Capacitaciones institucionales en conciliación dictadas a los conciliadores universitarios y demás que se programen.
9. Realizar las citaciones a las audiencias de conciliación y controlar la asistencia a las mismas.
10. Verificar la puntual asistencia del conciliador designado en la fecha y hora señalada para la audiencia.
11. Llevar el control de las audiencias suspendidas para su reanudación dentro del término de duración del trámite.
12. Elaborar las Estadísticas semestrales de las audiencias celebradas en el centro de conciliación.
13. Velar por la correcta y racional utilización de las salas para garantizar un servicio ágil y eficiente.
14. Hacer las veces de secretario del Comité de Conciliación.
15. Realizar el registro de Actas o Constancias ante el Sistema de Información de la Conciliación SIC.
16. Las demás que la ley, el reglamento o el Director del Centro de conciliación le asignen.

Parágrafo 1°. Para ser Auxiliar Administrativo o Secretario del Centro de Conciliación se requiere:

1. Tener Título que lo acredite como Profesional.
2. Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LOS ASESORES CONCILIADORES.

Tienen igualmente la calidad de conciliadores en los asuntos que por razón de la cuantía superen la competencia asignada por la ley a los consultorios jurídicos. En tales casos, los estudiantes actuarán como sus auxiliares. Además tendrán las siguientes funciones:



1. Asesorar a los estudiantes conciliadores en lo referente a la situación o problema jurídico objeto de Conciliación.
2. Participar en las actividades de educación continuada y capacitación de los estudiantes conciliadores.
3. Orientar a los estudiantes para que en las conciliaciones se dé cabal cumplimiento al ordenamiento legal.
4. Participar de las actividades que organice y Gestione el Centro de Conciliación.
5. Organizar y Gestionar actividades académicas tendientes a mejorar el desempeño de los conciliadores. Diseñar y ejecutar en consenso con el Director del Centro de Conciliación las pautas y políticas que deberán seguirse en su área, en busca de una mayor eficacia en el servicio y la capacitación de los estudiantes.
6. Atender a los usuarios del Centro de Conciliación que requieran una asesoría profesional, que presenten quejas o inconformidad con el servicio.
7. Colaborar en la atención de todas las solicitudes y requerimientos que el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás entidades que ejercen control, inspección y vigilancia a los Centros de Conciliación y los conciliadores, cuando así lo requieran.
8. Todas las demás que resulten de la naturaleza misma del cargo.

ARTÍCULO 11. CONCILIADORES. Son estudiantes adscritos al centro de conciliación del Consultorio Jurídico que se encuentren debidamente matriculados.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS. Son requisitos indispensables para pertenecer al cuerpo de estudiantes conciliadores del Centro de Conciliación, los siguientes:

1. Estar cursando alguno de los dos últimos años de Derecho.
2. Ser estudiante activo del Programa de Derecho de la Universidad de Pamplona.
3. Estar inscrito como practicante en el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho.
4. Haber realizado en Entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Diplomado en MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTO y presentar la certificación que lo demuestre, o haber cursado y aprobado el Curso de Capacitación



Institucional en MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

5. Haber cursado y aprobado el Curso de Capacitación Institucional en MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE CONCILIADOR

1. Asistir de manera obligatoria al Curso de Capacitación Institucional en MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS al inicio del semestre.
2. Actuar como Conciliadores en los asuntos que por cuantía y naturaleza sean competencia del Centro de Conciliación.
3. Consultar al asesor de área respectiva antes de emitir cualquier concepto o elaborar documentos dirigidos a las autoridades y particulares.
4. Estudiar el caso y hacer su propio concepto antes de consultar al asesor.
5. Comunicar al Director del Centro sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.
6. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
7. Realizar las labores que les fueren encomendadas en virtud de designación, atendiendo la buena fe, el respeto, la lealtad en el ejercicio de la profesión, la ética y las buenas costumbres
8. Realizar los informes conforme sea necesario según la etapa del trámite Conciliatorio.
9. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
10. Formular posibles formas de arreglo.
11. Levantar el acta de la Audiencia de Conciliación conforme a los requisitos establecidos en la ley.
12. Tramitar los asuntos asignados, de conformidad con los principios éticos que rigen la conciliación, obrando de manera neutral, imparcial, objetiva y transparente.
13. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.



14. Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro de Conciliación
15. Velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.
16. Hacer el seguimiento a los acuerdos conciliatorios y a todos los asuntos identificados donde se dio lugar a la elaboración de la constancia según el caso, para verificar el cumplimiento y asesorar al usuario frente a las dificultades que genere un incumplimiento.
17. Asistir a todas las actividades de Educación Continuada que se programen en pro de la Capacitación y Actualización del Centro de Conciliación.
18. Realizar el seguimiento a los acuerdos para verificar su cumplimiento.
19. Portar siempre el carnet en un lugar visible que lo acredite como miembro activo de la Institución, dentro de las instalaciones principales, satélites y dependencias adscritas al Centro de conciliación.
20. Respetar a los usuarios al igual que a todos los miembros del Centro, comportándose como lo exige la profesión de abogado.
21. Evitar utilizar atuendos impropios, vistiendo con sencillez y decoro; deben asistir vistiendo adecuadamente según su género.
22. Promover la Conciliación como alternativa óptima para la solución de conflictos.

Parágrafo 1°: Todas las actuaciones realizadas por los Estudiantes Conciliadores deberán ser revisadas y realizadas en los formatos determinados por el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 14. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.

Órgano Administrativo integrado por el Director/a del Centro, el Coordinador(a) del Centro de Conciliación y un (1) asesor de área, el Auxiliar Administrativo asistirá como invitado

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.



1. Reunirse Mensualmente con el fin de hacer seguimiento al desempeño del Centro de Conciliación.
2. Evaluar y emitir la Calificación de los Conciliadores conforme a su desempeño en el trámite Conciliatorio.
3. Atender las situaciones o inquietudes académicas planteadas por el Director, con respecto al funcionamiento del Centro, provenientes de profesores, estudiantes, administrativos, monitores y usuarios
4. Elegir a los Monitores del Centro de Conciliación.
5. Organizar los programas de educación continuada Conforme lo Reglamentado en la ley.
6. Atender los problemas, quejas y situaciones académicos planteados por el director, coordinador, docentes asesores, estudiantes y usuarios del Centro de Conciliación.
7. Analizar y efectuar las acciones de mejoramiento dentro del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión- SIG y las demás funciones que exija la Ley y el presente Reglamento.
8. Formular e implementa la Norma Técnica de Calidad Vigente.

ARTÍCULO 16. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité deliberará válidamente si asisten por los tres (03) miembros. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes que conforman el quórum para deliberar.

ARTICULO 17. RESERVA Y GARANTÍA DE IMPARCIALIDAD. Los temas y deliberaciones tratados en las sesiones del Comité tendrán carácter reservado, salvo que el Comité considere lo contrario. Cuando algún miembro del Comité tenga interés en un asunto o controversia sometida a Conciliación, quedará inhabilitado para participar en las sesiones en que se trate el asunto.

TITULO II DE LA CONCILIACIÓN

CAPITULO I



SU CONCEPTO Y LOS CONCILIADORES

ARTÍCULO 18. DEFINICIÓN. Es un mecanismo alternativo de solución de Conflictos regulado positivamente en el ordenamiento jurídico Colombiano fundamentado en el artículo 116 de la Constitución Nacional, mediante el cual dos o más personas gestionan por sí misma la solución de sus diferencias con ayuda de un tercero neutral y calificado denominado Conciliador.

ARTÍCULO 19. CONCILIADOR. En el centro de conciliación se podrá ejercer función como conciliador en las siguientes calidades y dentro de las competencias determinadas por la ley:

1. Estudiantes de derecho: Es aquel Estudiante que se encuentra cursando los últimos dos (02) años del Programa, inscrito en el Consultorio Jurídico, que se desempeñen como miembros activos del mismo y que hayan la aprobación en el Curso de capacitación en MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC), que los certifica como Conciliadores Institucionales del Centro de Conciliación de la Universidad de Pamplona.
2. Director del Centro de Conciliación
3. Egresados de las facultades de derecho que obtengan licencia provisional para el ejercicio de la profesión y se encuentren realizando su judicatura como abogados conciliadores.
4. Docentes Asesores que acrediten la capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), avalada por la entidad competente y que se encuentren vinculados al Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 20. DE LOS MIEMBROS ACTIVOS DE CONSULTORIO JURIDICO. Podrán desempeñarse como conciliadores los estudiantes que se encuentren inscritos como Miembros Activos de Consultorio



Jurídico, que hayan cursado y aprobado la capacitación exigida por el Artículo 49 de Decreto 1829 del 27 de agosto de 2013.

Los estudiantes podrán actuar como conciliadores solo en los asuntos que por su cuantía y naturaleza sean competencia del Consultorio Jurídico, en virtud de la designación que realice el Coordinador(a) del Centro de Conciliación.

ARTICULO 21. DE LA JUDICATURA EN EL CENTRO. Quienes hayan aprobado la totalidad de las materias y créditos del pensum Académico para la Carrera de Derecho, podrán realizar su judicatura como abogados conciliadores en el Centro.

Para el efecto presentaran solicitud escrita ante el Director del Centro de Conciliación en la cual motiven su interés y expongan su disponibilidad horaria para ser designados como conciliadores.

Los judicantes podrán actuar como conciliadores sólo en los asuntos que por cuantía y naturaleza sean competencia del Consultorio Jurídico y en virtud de designación que realice el Director del Centro.

ARTÍCULO 22. LISTAS DE CONCILIADORES. El Director del Centro de Conciliación y el Coordinador del mismo, integrará las diferentes listas de conciliadores de acuerdo con las inscripciones de los estudiantes para desarrollar su práctica de consultorio jurídico y en atención al volumen de solicitud de servicios en cada área.

La designación del conciliador que ha de atender la audiencia de conciliación en cada caso, se hará de manera rotativa y equitativa entre todos los estudiantes que hacen parte del consultorio jurídico en los asuntos de su competencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Si por cualquier causa el conciliador designado no asiste, el Coordinador y el asesor Docente del centro, podrá reemplazarlo en el acto por otro integrante de la lista oficial que se encuentre presente o



este podrá asumir el manejo de la audiencia, sin que ello exima a dicho conciliador de rendir informe sobre los motivos de su inasistencia.

ARTICULO 23. USUARIOS. En el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad de Pamplona, tendrán prelación para acceder de forma gratuita al trámite conciliatorio a que se refiere el presente artículo, los interesados que residan en áreas definidas oficialmente como de estratos 1, 2 y 3 o en la zona rural, siempre que su capacidad económica no les permita acceder a los servicios de estos centros, conciliadores o notarios, o cumplir con cualquiera de las siguientes características:

- Ser persona en condición de desplazamiento
- Ser madre comunitaria activa.
- Pertenecer al Sisbén.
- Ser discapacitado, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- Ser padre o madre cabeza de familia, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- Ser adulto mayor, siempre y cuando su capacidad económica no le permita acceder a los operadores de la conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa.
- Pertenecer a minorías étnicas

Las personas que busquen conciliar asuntos dentro de la competencia establecida en la ley, traer consigo los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
2. Fotocopia del Sisbén.
3. Los Documentos que desea anexar a la solicitud.

ARTICULO 24. DEBERES DE LOS USUARIOS. Son deberes de los Usuarios

1. Suministrar al Centro de Conciliación toda la información que éste requiera para realizar la Audiencia de Conciliación.
2. El usuario debe aportar oportunamente la documentación que en cada caso exija el Centro de Conciliación.
3. El usuario debe manifestar que no cuenta con recursos económicos y acreditar su estrato con una copia de la factura



de servicios públicos de su casa de habitación que indique que corresponde a estrato 1 o 2, o una declaración jurada de que carece de recursos económicos para acudir a un Centro de Conciliación Privado.

CAPITULO II EL TRÁMITE CONCILIATORIO.

ARTÍCULO 25. SOLICITUD DE CONCILIACIÓN. La solicitud del servicio de conciliación podrá ser presentada de común acuerdo o individualmente por las partes, siempre de forma escrita.

Para los eventos de solicitud directa de intento de conciliación por parte del usuario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre, domicilio y dirección de las partes y de los representantes o apoderados, si los tienen.
2. Los hechos objeto de controversia y su cuantía o la afirmación de no tener valor determinado.
3. las diferencias o cuestiones materia de la conciliación.
4. Las pruebas o documentos que se quieran hacer valer.
5. Una relación de los documentos que sirvan de prueba a su posición.
6. Firma o nombre legible con número de identificación.

Paragrafo1°. Si la solicitud no está completa y si no se tienen los datos de todas las partes, para efectos de la citación, no se radicará en el Centro de Conciliación advirtiendo de esta circunstancia al usuario.

ARTICULO 26. ACEPTACIÓN O DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD: Una vez radicada la solicitud, el Auxiliar Administrativo(a) remitirá de manera inmediata al Coordinador(a) del centro, para que éste emita concepto de Aceptación o Denegación de la Solicitud Presentada el día siguiente hábil. Si la solicitud es Aceptada, el Coordinador designará al Conciliador para ese asunto.



ARTICULO 27. CAUSALES DE DENEGACIÓN. Son causales de Denegación de la Solicitud de Conciliación las siguientes:

1. Falta de Competencia.
2. Incumplimiento de los requisitos en la solicitud, conforme a lo establecido en este reglamento.

Paragrafo1°. Cuando la solicitud se trate de un asunto que no sea conciliable de conformidad con la ley, el Centro de Conciliación procederá a denegarla, caso en el cual mediante comunicación al usuario le hará saber el motivo del rechazo haciendo devolución de la documentación aportada.

ARTICULO 28. DESIGNACIÓN DEL CONCILIADOR. Aceptada la solicitud, el Coordinador(a) del Centro contará con dos (2) días hábiles siguientes para designar el Conciliador que orientará el ejercicio Conciliatorio.

El conciliador será designado conforme a lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 29. CITACIÓN. El Auxiliar Administrativo fijará al día siguiente hábil de la designación del Conciliador, la fecha y hora de realización de la Audiencia Conciliatoria. Notificará mediante el medio más expedito de manera inmediata a las partes.

Parágrafo 1°: El estudiante Conciliador designado y notificado mediante correo electrónico deberá el día siguiente hábil recoger la solicitud de conciliación junto con sus anexos en la Secretaría del Centro.

Parágrafo 2°: Las Notificaciones se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue no haber sido notificado, o citado.



ARTÍCULO 30. TRÁMITE DEL CONCILIADOR. Una vez designado como Conciliador, el estudiante dentro del día hábil siguiente acudirá a recibir la solicitud a la secretaria del Centro. Recibida la solicitud de Conciliación, realizará una proyección o concepto respecto del asunto designado.

Deberá acudir ante el Docente Asesor y al Coordinador del Centro, para las respectivas orientaciones sobre la Conciliación designada, presentando informe académico respecto de lo que considere pertinente según el asunto asignado. Le corresponderá llevar, tramitar y diligenciar los formatos de asesoría con el Docente asesor y el Coordinador del Centro.

Parágrafo 1°: El trámite anteriormente mencionado deberá surtirse sin excepción alguna, cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación como Conciliador designado. So pena de no poder realizar la audiencia de Conciliación.

ARTÍCULO 31. CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA. El estudiante Conciliador deberá presentarse 30 minutos antes de la hora fijada para la Audiencia. Deberá adelantar la Audiencia de Conciliación con decoro, diligencia y responsabilidad.

En caso de que alguna de las partes no asista a la audiencia, se suspenda o se aplace, el Conciliador deberá realizar informe de las razones que suscitaron la situación presentada.

Una vez levantada el acta de Conciliación, deberá remitirla a la secretaría del centro para su posterior registro.

ARTÍCULO 32. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. El conciliador deberá actuar con absoluta neutralidad, equidad e imparcialidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes y estimulando la presentación de fórmulas de avenimiento respecto de las cuestiones controvertidas. En caso de lograrse un acuerdo entre las partes, elaborará el Acta correspondiente, que deberá ser suscrita



obligatoriamente por él, por el abogado asesor del área correspondiente o, en su defecto, por el Director del Centro de Conciliación y por las partes.

Se seguirá el siguiente procedimiento para la audiencia de conciliación:

1. El estudiante-conciliador se dirigirá a las partes, haciendo una breve introducción del objeto de la diligencia y las facultades que le asisten, posteriormente interrogará a las partes con el objeto de fijar con claridad los motivos del conflicto.
2. Bajo la dirección del conciliador se debatirán las fórmulas de acercamiento que tanto éste como las partes propongan.
3. Si las circunstancias lo ameritan, el conciliador se acercará por separado con cada una de las partes, para conversar sobre los motivos y razones que impidan llegar al acercamiento entre las partes.
4. Una vez se verifique el acuerdo o la imposibilidad de llegar al mismo, se deberá en el primer escenario levantar acta de conciliación y en el segundo se expedirá constancia, en ambos casos serán suscritas por los intervinientes.
5. El centro de Conciliación con el objetivo de brindar las garantías necesarias para desarrollar un procedimiento conciliatorio satisfactorio, pondrá a disposición de los intervinientes, toda su infraestructura e insumos.

ARTÍCULO 33. ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONCILIACIÓN. Si las partes interesadas llegan a un acuerdo total o parcial, se consignará de manera clara y definida los puntos del mismo, determinando las obligaciones de cada parte, el plazo para su cumplimiento; y si se trata de obligaciones patrimoniales, especificando su monto, forma de pago y lugar de cumplimiento. En la conciliación parcial, además, se determinarán los puntos de desacuerdo, expresándose en el acta que



las partes quedan en libertad de acudir a los procedimientos extrajudiciales o judiciales que consideren apropiados.

El Conciliador tendrá en cuenta los requisitos legales de contenido en el Acta, sus obligaciones y el modelo propuesto por el Centro. El Acta debe ser firmada por las partes presentes en la Audiencia, por el Conciliador, para pasar a revisión y firma del Coordinador del Centro de Conciliación, con fines de registro.

En caso de que alguna de las partes no sepa firmar, deberá optarse por la figura de la firma a ruego, caso en el cual deberá hacerse constar, de manera completa tal circunstancia.

En el evento de justificación debidamente calificada de la inasistencia, se fijará nueva fecha y hora para audiencia dentro de los 10 días siguientes, a la que se convocará a las partes en la forma ya prevista de este reglamento.

ARTÍCULO 34. SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. La audiencia podrá suspenderse temporalmente por acuerdo y aprobación de todas las partes, caso en el cual deberá indicarse de forma clara la fecha, hora y lugar de reanudación la cual debe realizarse dentro de los 10 días siguientes. De la mencionada etapa se levantará informe académico, estableciendo las etapas desarrolladas y si se ha llegado a algún acuerdo.

Parágrafo: La Audiencia en ningún caso podrá suspenderse por más de tres (3) veces.

ARTICULO 35. CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN CELEBRAR AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. No podrá efectuarse la Audiencia de Conciliación cuando:

1. No hay conflicto entre las partes



2. Imposibilidad para ser tramitado el conflicto por el Centro de Conciliación, por razones legales o por lo establecido en el presente Reglamento.
3. Inasistencia de alguna de las partes, citada en debida forma.
4. Alguna de las partes citadas, se encuentra indebidamente representada
5. Suplantación de alguna de las partes
6. Alguna de las partes se presenta coaccionada
7. La conducta de las partes impide la realización de la audiencia

Se levantará y entregará una constancia de los hechos, cuando se presente alguna de las anteriores circunstancias.

ARTÍCULO 36. AUDIENCIA Y CONSTANCIA DE NO ACUERDO. Si alguna de las partes no comparece sin justificación o no se logre acuerdo alguno, se dará por concluida la actuación del estudiante conciliador, caso en el que se expresará la imposibilidad de la conciliación y se suscribirá constancia por los asistentes a la audiencia como partes, por el estudiante conciliador y por el Coordinador o en su defecto por el Director del Centro de Conciliación.

El conciliador expedirá constancia de no Acuerdo, en la cual indicará la fecha de presentación de la solicitud, la fecha en la que se celebró la audiencia, y se expresará sucintamente el asunto objeto de la Conciliación.

El conciliador presentará un informe académico en el cual expresará el motivo por el cual no se llevó a cabo la Audiencia de Conciliación.

ARTÍCULO 37. REGISTRO DEL ACTA DE CONCILIACIÓN. La Conciliación termina con el registro del Acta a cargo de la Secretaria del Centro. La constancia autentica de Registro debe ser firmada por el Director del Centro de Conciliación. Todas las actas deben llevar un número consecutivo de radicación.

ARTÍCULO 38. ENTREGA DE COPIAS. El Conciliador deberá entregar a cada una de las partes una copia íntegra del Acta de Conciliación con



la constancia de registro, a más tardar al tercer (03) día hábil de celebrada la audiencia. A las partes se les advertirá que el original del Acta permanece en el archivo del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 39. GRATUIDAD. Los trámites de conciliación que se celebren en el centro de conciliación serán gratuitos.

ARTÍCULO 40. RETIRO DE LA SOLICITUD. El solicitante podrá retirar la solicitud de Conciliación, en cualquier momento antes o en el transcurso de la Audiencia de Conciliación, de forma escrita y motivada, de esto actuación se presentará informe académico.

ARTÍCULO 41. CIERRE DE LA SOLICITUD. Si por desinterés del solicitante o ante la inasistencia del solicitado, después de haber sido citado hasta por tres (3) veces, se procederá al cierre del trámite conciliatorio. De esta actuación se levantará informe académico, en los tres (3) días siguientes.

ARTICULO 42. ARCHIVO. El estudiante Conciliador contará con el término de tres (3) días para realizar el procedimiento de archivo conforme a los formatos institucionales establecidos, los términos contarán a partir del día siguiente a la celebración de la audiencia.

TITULO III EVALUACIÓN

CAPITULO I. SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

ARTÍCULO 43. La calificación de los estudiantes respecto de su desempeño en el Centro de Conciliación se ajustará a lo contemplado en el Reglamento General del Consultorio Jurídico de la Universidad de Pamplona vigente para la fecha de aplicación, en el capítulo denominado 'SISTEMA DE CALIFICACIÓN', título 'EVALUACIÓN'.



Parágrafo 1°. El estudiante que no cuente con la Capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y por lo tanto no pueda ser inscrito dentro de la lista de Estudiantes Conciliadores del Centro, tendrá una nota de 0.0, la cual será sumada a los trámites judiciales y administrativos dentro del Consultorio Jurídico, participación en las Brigadas jurídicas, aportes a eventos celebrados, clínicas jurídicas y grupos jurídicos especializados mediante proyectos, la nota será sumada contando con valores iguales

Parágrafo 2°. El estudiante que en el transcurso semestre no desarrolle trámites conciliatorios, su calificación será tomada en un 60% de la siguiente manera: Un 30% Corresponderá al Cumplimiento de los procedimientos internos del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación, trámites judiciales y administrativos.

Un 30% en relación a la calificación del desempeño en las Brigadas jurídicas aportes a eventos celebrados, clínicas jurídicas y grupos jurídicos especializados mediante proyectos.

ARTÍCULO 44. PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 446 de 1998 y el Decreto 1829 de 2013; el Centro de Conciliación realizará directamente o través de Universidades o Instituciones avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, cursos de capacitación continuada dirigidos al personal directivo, administrativo y estudiantes conciliadores con el objetivo de brindarles la formación adecuada al servicio ofrecido, de manera que el servicio sea altamente cualificado, con énfasis en el reconocimiento y manejo de rutas estratégicas para el desarrollo eficaz del proceso conciliatorio.

ARTICULO 45. CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL. Los estudiantes activos de Consultorio Jurídico de manera obligatoria deberán adelantar la capacitación Institucional organizada por la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Deberá ser aprobada para ejercer la función de Conciliador en Derecho.



ARTÍCULO 46. APROBACIÓN CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL. La capacitación Institucional se evaluará de la siguiente manera:

CRITERIO DE EVALUACIÓN.	PORCENTAJE
Asistencia.	40%
Talleres Prácticos	20%
Evaluación	40%

Parágrafo 1°. Quien no asista al 95% de la Capacitación impartida, no la aprobará.

Parágrafo 2°. La aprobación de la clínica en Conciliación será requisito indispensable para que el alumno que inicia su Consultorio Jurídico se desempeñe como conciliador de acuerdo con las competencias de ley.

TITULO IV CÓDIGO DE ETICA.

CAPITULO I. PRINCIPIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

Artículo 47. ÉTICA. En cumplimiento del artículo 13 numeral 3 literal c de la ley 640 de 2001, los conciliadores que adelanten su gestión académica como miembros adscritos al Centro de Conciliación deben ceñir su actividad al código de ética del Conciliador.

ARTICULO 48. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL CENTRO DE CONCILIACION. El Centro de Conciliación “Re-conciliemos” de La Universidad de Pamplona, los conciliadores adscritos, el personal administrativo y docente deberán cumplir y orientaran el desarrollo de su actividad inspirados en los siguientes principios.

ARTICULO 49. DE LA NEUTRALIDAD E IMPARCIALIDAD. El conciliador designado deberá avocar el conocimiento del caso que se pone bajo su consideración con objetividad, absteniéndose de tomar



postura a favor o en contra de alguna de las partes, para lo cual deberá poner en conocimiento del Director del Centro cualesquier vinculo que mantenga con las partes, que pudieren afectar la ecuanimidad e imparcialidad de su obrar, absteniéndose de involucrar asesorías particulares de los intereses de una de las partes evitando favorecimiento de intereses indebidos.

ARTICULO 50. DE LA IDONEIDAD Y VERACIDAD. El conciliador deberá cumplir con lealtad, honestidad, buena fe y a cabalidad con las funciones encomendadas propias de su designación, sustentando su actuar en la preparación de la audiencia, convocando y practicando la audiencia de conciliación en las circunstancias de modo, tiempo y lugar eficaces a la resolución del conflicto, propendiendo por acuerdos veraces y sostenibles que conllevan el restablecimiento del orden jurídico y social de las relaciones de las partes intervinientes.

ARTICULO 51. DE LA CONFIDENCIALIDAD. El conciliador designado deberá mantener en reserva información recibida y los asuntos expuestos en la audiencia de conciliación, y no serán revelados a ninguna otra persona ni a ninguna de las partes fuera del contexto de la audiencia, sin perjuicio del deber de denuncia consagrado en la Constitución Nacional y las normas respectivas.

ARTICULO 52. DE IGUALDAD Y EFICIENCIA. Se tratará con igualdad sin discriminación alguna a las partes en conflicto, con el compromiso de ayudar a las partes por igual en el logro de una solución netamente satisfactoria y pondrá a disposición de las partes todas las habilidades inherentes a su profesión, los esfuerzos tendientes a una conciliación con excelencia.

ARTICULO 53. DE INDEPENDENCIA. El conciliador gozará de libertad y autonomía para actuar en el ejercicio de sus funciones en el desarrollo de la audiencia para obtener una solución al conflicto.

ARTICULO 54. CELERIDAD. Los protocolos de atención del Centro deben garantizar que las actuaciones se llevan a cabo sin dilaciones.



ARTICULO 55. ESPONSABILIDAD SOCIAL. Los Centros deben garantizar que sus servicios se ofrezcan de forma gratuita o bajo condiciones preferenciales de acceso a personas de los estratos 1 y 2.

ARTICULO 56. GRATUIDAD. Son gratuitos los trámites que se celebren ante los Centros de Conciliación de consultorio jurídico. También serán gratuitos los procedimientos que se adelanten ante Centros de las entidades públicas, sin perjuicio de las excepciones que señale la Ley.

TITULO V EXCLUSIÓN

CAPITULO I. CAUSALES DE EXCLUSIÓN

ARTÍCULO 57. CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los conciliadores serán excluidos de la lista del Centro cuando se configure una de las siguientes causales:

1. El incumplimiento de los deberes establecidos en la ley o el reglamento del Centro de Conciliación.
2. Estar cumpliendo una sanción penal o disciplinaria, salvo eventos por delitos culposos o políticos.
3. No aceptar la designación que se le haya hecho para atender un caso determinado, o no llevar a cabo el trámite conciliatorio dentro de los términos establecidos en este reglamento, salvo la existencia de causales de impedimento o eventos de fuerza mayor debidamente comprobados.
4. Realizar actuaciones estando inhabilitado para ejercer la función de conciliador.
5. La reiteración en la comisión de una o varias faltas Disciplinarias.
6. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción coordinadas o dirigidas por el Centro de Conciliación.
7. Cobrar o recibir tarifas, honorarios o dadas en el desarrollo de sus funciones.



8. La presentación impuntual o la insistencia a la audiencia de conciliación sin justa causa.
9. La utilización de un vocabulario indebido en la audiencia de conciliación o en cualquier actividad del Centro.
10. La no expedición de las constancias que establece la ley.
11. La violación de las obligaciones del conciliador señaladas en este reglamento y en la ley.
12. El incumplimiento en la aceptación del asunto entregado por el Centro de Conciliación.
13. Atentar contra la integridad físico o moral de alguna de las partes o sus apoderados.
14. Actuar de manera irrespetuosa e inadecuada con el personal administrativo, asesores, compañeros y usuarios.
15. Las demás que por estatutos o reglamentos especiales se señalen.

ARTÍCULO 58. TRÁMITE DE EXCLUSIÓN. Identificada la comisión de la causal de Exclusión, el Director del Centro citará extraordinariamente al Comité del Centro de Conciliación, quien determinan la efectiva responsabilidad del Conciliador respecto de las causales de exclusión.

Parágrafo 1°. Contra la Decisión de Exclusión proferida por el comité del Centro, procederá el Recurso de Reposición como única instancia.

Parágrafo 2°. De la decisión tomada por el Comité del Centro de Conciliación, se compulsará copias a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

ARTÍCULO 59. CONSECUENCIA. Las causales de exclusión serán investigadas y aplicadas de acuerdo al procedimiento mencionado en el artículo anterior, por el comité del Centro de Conciliación y su consecuencia se determinará de la siguiente manera:

- a) Calificación de cero (0.0) respecto al porcentaje correspondiente a Centro de Conciliación en la nota final de Consultorio Jurídico.
- b) Amonestación privada.
- c) Amonestación pública.



- d) Suspensión temporal de la lista del Centro de Conciliación.
- e) Suspensión definitiva de la lista del Centro de Conciliación.
- f) Pérdida de la asignatura del Consultorio Jurídico.

La Consecuencia impuesta será notificada personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, de no ser posible será publicada en la cartelera del Centro de Conciliación durante cinco (5) días hábiles.

TITULO VI

CAPÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION

ARTICULO 60. DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. El Centro de Conciliación iniciará y terminará sus labores de conformidad al calendario académico de la Universidad, no obstante, el Director del Centro de Conciliación puede suspender la prestación del servicio durante el período de exámenes, sin perjuicio de tramitar en forma regular asuntos que se encuentren ya asignados.

Parágrafo 1°. Horario de atención al público. El Centro de Conciliación estará abierto al público de lunes a viernes en el horario que el Director señale de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

ARTICULO 61. MECANISMOS DE INFORMACION. El Centro de Conciliación, dispone de diferentes mecanismos de información al público en general sobre los trámites conciliatorios, como: afiches, volantes, videos, emisión de noticias del Centro de Conciliación en la página web y en la radio de la Universidad y otros, en aras de informar a la comunidad sobre las potencialidades de la conciliación como Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos y generar espacios de diálogo, fortalecimiento a la paz y convivencia.



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Por una Universidad incluyente y comprometida con
el desarrollo integral

ELIO DANIEL SERRANO VELASCO

Rector

Universidad de Pamplona