

**UNIVERSIDAD CES
CONSEJO SUPERIOR**

Abril 30 de 2014

ACTA 652

ACUERDO N° 0240

Por medio del cual se modifica el Acuerdo 0239 de febrero 26 de 2014 que autoriza la creación del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES y aprueba su Reglamento.

El Consejo Superior de la Universidad CES, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

1. Que el Centro de Conciliación de la Universidad CES fue creado mediante acuerdo 0190 de abril 30 de 2008.
2. Que en dicho acuerdo se dio la reglamentación del mismo.
3. Que de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1829 de 27 de agosto de 2013 se hace necesario proceder a ajustar tal reglamentación a dicha normatividad

ACUERDA

Aprobar el siguiente Reglamento interno del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad CES:

CAPÍTULO I

DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

MISIÓN. Acercar la justicia a los habitantes del Valle de Aburra, principalmente, del área sur, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y generar un cambio cultural respecto del manejo de los conflictos, tanto en los miembros de la comunidad universitaria como en la sociedad en general.

VISIÓN. Para el año 2020 será el mejor referente, en la comunidad del área sur del Valle de Aburra, por contribuir a la construcción de un entorno pacífico, como resultado de la prestación de servicios con carácter social a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

OBJETIVOS. Se persiguen como objetivos específicos:

- a. Estimular a los estudiantes para que orienten su formación profesional y sus vivencias personales hacia la solución pacífica de los conflictos.
- b. Proporcionar un espacio idóneo en donde los usuarios puedan expresar aquellas circunstancias respecto de las cuales consideran que ha surgido un conflicto para que, con la ayuda del personal capacitado en métodos alternativos de solución de conflictos, encuentren soluciones pacíficas, legítimas y efectivas.
- c. Fomentar la enseñanza y práctica de los métodos alternativos de solución de conflictos.

PRINCIPIOS. La función será realizada acogiendo los siguientes principios:

- a. Imparcialidad y Neutralidad: Todas las personas vinculadas al Centro de Conciliación o que presten sus servicios allí, garantizarán en sus actuaciones la falta de prevención a favor o en contra de las partes inmersas en el conflicto que se someta a su conocimiento.
- b. Celeridad. Las actuaciones que se adelanten en el Centro de Conciliación serán atendidas de manera oportuna y sin dilaciones.
- c. Idoneidad: Las personas que adelanten las actuaciones en el Centro de Conciliación estarán capacitadas en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- d. Probidad: Todas las personas que se encuentren vinculadas al Centro de Conciliación o que presten sus servicios allí, actuarán con integridad y honradez.
- e. Discreción: Todas las personas que se encuentren vinculadas al Centro de Conciliación o que presten sus servicios allí, serán reservadas en sus actuaciones.
- f. Participación: El Centro de Conciliación generará espacios de intervención para la comunidad, con el fin de involucrarla en la cultura de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- g. Responsabilidad Social: El Centro de Conciliación responderá ante la comunidad por la gestión que realice.
- h. Gratuidad: El servicio de conciliación será gratuito y estará dirigido a atender a las personas pertenecientes a los estratos uno y dos, especialmente, a quienes estén domiciliados en el área sur del Valle de Aburra.
- i. Autonomía de la Voluntad de las partes: Todos los acuerdos a que se llegue en la solución del conflicto dependerán directamente de las partes involucradas en el mismo.
- j. Formalidad reglada: Las actuaciones del Centro de Conciliación se sujetarán únicamente a las formalidades de Ley.

ARTÍCULO 2. LUGAR DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. El Centro de Conciliación funcionará en las instalaciones de la Universidad CES, ubicadas en el municipio de Sabaneta, en la Carrera 43 A # 52 Sur 99. No obstante, podrá prestar sus servicios en las demás sedes de la Universidad actualmente existentes o en las que lleguen a existir.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El Centro de Conciliación cumplirá las siguientes funciones:

- a. Promover arreglos extrajudiciales de las controversias que, de acuerdo con la Ley, puedan ser resueltas mediante la utilización de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- b. Desarrollar y fomentar la investigación sobre Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, en especial, en lo atinente a la conciliación.
- c. Desarrollar programas de educación continuada, actualización y capacitación interna para los Conciliadores.
- d. Llevar archivos estadísticos con base en los formatos que suministre la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho, que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los trámites desarrollados por el Centro.
- e. Las demás que la Ley o los Reglamentos de la universidad le impongan.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

SECCIÓN I

DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 4. DEL DIRECTOR. El Centro de Conciliación contará con un Director designado por el organismo competente de la Universidad CES, quien tendrá a su cargo la administración de las funciones encomendadas al Centro, sin perjuicio de las especialmente conferidas a otras personas u órganos en este Reglamento.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR. La persona que aspire a ser Director del Centro de Conciliación deberá ser abogado titulado, con aptitudes administrativas y gerenciales, con reconocida experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a cuatro años, durante los cuales debe acreditar, igualmente, experiencia en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

El candidato a ocupar el cargo de Director del Centro de Conciliación no podrá tener antecedentes penales, disciplinarios o fiscales.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL DIRECTOR. Son funciones del Director del Centro de Conciliación, además de las señaladas en la Ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, y en otras partes de este Reglamento, las siguientes:

- a. Velar para que el trabajo del personal del Centro de Conciliación se cumpla de manera apropiada y eficiente, conforme a la Constitución Política, a la Ley, a las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, a este Reglamento y al Código de Ética de la Universidad CES.
- b. Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro de Conciliación.
- c. Velar porque el Centro de Conciliación cumpla con la misión fijada en el artículo 1º de este Reglamento.

- d. Definir los protocolos para la atención de las solicitudes de los servicios que se prestan, así como las hojas de vida de los aspirantes a Conciliadores y velar porque los mismos se cumplan a cabalidad.
- e. Definir los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
- f. Estimular acuerdos de tipo académico con otros Centros de Conciliación y con las demás Universidades.
- g. Definir programas de formación continua para los Conciliadores.
- h. Verificar que los aspirantes a ingresar a la lista de Conciliadores cumplan con los requisitos señalados por la Ley, por el Ministerio de Justicia y del Derecho, por este Reglamento y por el Código de Ética de la Universidad CES.
- i. Integrar la lista de Conciliadores que actuarán como tales en los conflictos que sean sometidos a consideración del Centro.
- j. Presentar al Consejo de Facultad los proyectos de modificación o reforma que identifique necesarios para la mejora del presente Reglamento.
- k. Velar por la transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad en los trámites para que se surtan de manera eficiente, ágil, justa y acorde con la Ley, este Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.
- l. Establecer el horario de atención al público y las demás directrices administrativas que sean pertinentes.
- m. Recibir y dar trámite a las quejas que los usuarios presenten respecto de los estudiantes o del personal administrativo y docente del Centro de Conciliación.
- n. Elaborar de manera oportuna, el presupuesto anual del Centro de Conciliación y presentarlo a la Decanatura de la Facultad de Derecho.
- o. Informar a la Decanatura de la Facultad de Derecho, las faltas disciplinarias en que incurran los estudiantes y los Conciliadores abogados dentro de las actividades del Centro de Conciliación.
- p. Mantener el sistema de calidad del Centro de Conciliación de acuerdo con la norma NTC5906 y participar en el Comité de Calidad de la Universidad.
- q. Asumir las funciones del Coordinador del Centro de Conciliación en sus faltas temporales.
- r. Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

SECCION II DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 7. DEL COORDINADOR. El Centro de Conciliación contará con un Coordinador, designado por el organismo competente de la Universidad, quien se encargará de organizar y ejecutar todas las actividades propias del Centro de Conciliación con la autonomía que el ejercicio del cargo requiera.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR. La persona que aspire a ser Coordinador del Centro de Conciliación deberá ser abogado titulado, con aptitudes administrativas y gerenciales, con reconocida experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a dos años, durante los cuales debe acreditar, igualmente, experiencia en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

El candidato a ocupar el cargo de Coordinador del Centro de Conciliación no podrá tener antecedentes penales, disciplinarios o fiscales.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL COORDINADOR. Son funciones del Coordinador del Centro de Conciliación, además de las señaladas en la Ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, y en otras partes de este Reglamento, las siguientes:

- a. Organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la prestación de los servicios del Centro de Conciliación.
- b. 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 de Conciliación, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
- c. Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro.
- d. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliación radicadas en el Centro.
- e. Organizar el archivo del Centro contentivo de las actas de conciliación y su correspondiente registro.
- f. Presentar informes sobre las actividades del Centro de Conciliación ante el Director del Centro y la Decanatura de la Facultad de Derecho de la Universidad CES, al finalizar cada semestre académico.
- g. Verificar el cumplimiento de los deberes de los Conciliadores elaborando los informes pertinentes.
- h. Designar el Conciliador para cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Centro.
- i. Autorizar con su firma todas las comunicaciones emanadas del Centro de Conciliación.
- j. Aprobar o rechazar con su firma las solicitudes de conciliación, de acuerdo con su viabilidad desde el punto de vista jurídico.
- k. Asesorar al personal docente, administrativo y estudiantil del Centro de Conciliación en los asuntos que requieran, con el fin de prestar un servicio eficiente a los usuarios.
- l. Controlar la legalidad de los acuerdos conciliatorios y suscribir tanto las actas como las constancias que se expidan en el Centro de Conciliación.
- m. Registrar en la herramienta tecnológica suministrada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, la información relacionada con cada una de las solicitudes de conciliación radicadas en el Centro.
- n. Expedir, a petición de los interesados, copia auténtica de las actas y de las constancias que estén registradas en el Centro de Conciliación.
- o. Suspender o interrumpir el trámite de los asuntos de los cuales conozca el Centro de Conciliación, cuando el desinterés del usuario, su conducta irregular, o las especiales características del caso así lo ameriten.
- p. Informar al Director de las faltas disciplinarias en que incurran los estudiantes y los Conciliadores abogados dentro de las actividades del Centro de Conciliación.
- q. Actuar como Conciliador, cuando a ello hubiere lugar.
- r. Contribuir en el desarrollo de actividades de educación continuada que permitan la capacitación de los Conciliadores.

- s. Actuar como Conciliador, cuando a ello hubiere lugar.
- t. Asumir las funciones del Director del Centro de Conciliación en sus faltas temporales.
- u. Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas o que resulten de la naturaleza de su cargo.

SECCIÓN III

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 10. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO. El Centro de Conciliación tendrá un Asistente Administrativo, designado por el organismo competente de la Universidad, quien brindará, de manera diligente, asistencia al Director, al Coordinador y a los Conciliadores, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del Centro.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO. Son funciones del Asistente Administrativo, las siguientes:

- a. Apoyar al Coordinador en el manejo de las listas oficiales de Conciliadores adscritos al Centro.
- b. Recibir las solicitudes de conciliación que pretendan ser tramitadas ante en Centro, previa revisión de los anexos que se hubieren relacionado. Como constancia de haber recibido la documentación para estudio, le entregará al usuario una copia de la solicitud debidamente firmada.
- c. Apoyar al Coordinador en la organización del archivo que contiene las actas de conciliación y su correspondiente registro.
- d. Bajo directriz expresa del Director o del Coordinador, gestionar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar y cumplir los deberes y funciones del Centro.
- e. Realizar y contestar las llamadas telefónicas que sean del caso, dejando constancia de los mensajes recibidos para informar a quien corresponda.
- f. Administrar con moderación los recursos e implementos para oficina puestos a disposición del Centro de Conciliación.
- g. Recibir la correspondencia interna y externa y darle el manejo adecuado.
- h. Poner en conocimiento del Director y del Coordinador los asuntos que resulten de interés para el Centro de Conciliación.
- i. Manejar el cartel de anuncios físico y virtual del Centro de Conciliación.
- j. Colaborar con los Conciliadores en la elaboración y seguimiento de las citaciones.
- k. Brindar a los usuarios la información básica para la utilización de los servicios del Centro.
- l. Las demás que le sean asignadas o resulten de la naturaleza de su cargo.

SECCIÓN IV

DE OTROS FUNCIONARIOS DEL CENTRO

ARTÍCULO 12. OTROS FUNCIONARIOS DEL CENTRO. Para temas financieros, de infraestructura, de gestión humana, entre otros, el Centro de Conciliación contará con el apoyo y colaboración de las dependencias de la Universidad CES. Igualmente, en el evento de requerir apoyo para asuntos de tipo psicológico, contará con la colaboración de la Facultad de Psicología de la Universidad.

SECCIÓN V

DE LOS CONCILIADORES

ARTÍCULO 13. DEL CONCILIADOR. El Centro contará con tantos Conciliadores, como estudiantes hayan cursado y aprobado la cátedra MASC en el semestre académico anterior a su inscripción como tales. También podrán ser Conciliadores los abogados vinculados, como docentes asesores, al Consultorio Jurídico de la Universidad CES, quien ejerza el cargo de Coordinador del Centro y los egresados de la Facultad de Derecho de la misma Universidad que cuenten con licencia provisional de abogado, expedida por el Tribunal Superior de Distrito Judicial.

ARTÍCULO 14. REQUISITOS PARA SER CONCILIADOR. Para ser incluido en la lista de Conciliadores del Centro, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser abogado titulado.
- b. Acreditar la formación como Conciliador.
- c. Estar registrado en el Sistema de Información de la Conciliación – SIC.
- d. Contar con al menos 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
- e. No registrar sanciones disciplinarias en los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, ni sanciones impuestas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- f. Haber solicitado su inscripción en el Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el caso de estudiantes Conciliadores y de egresados de la Facultad de Derecho de la Universidad CES, no se exigirá el título de abogado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sólo se admitirán en la lista de Conciliadores los abogados titulados que, previo el lleno de los requisitos exigidos en este artículo, se encuentren vinculados como asesores docentes del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad CES.

ARTÍCULO 15. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CONCILIADORES. Para ser incluido en la lista de Conciliadores, el interesado que no tenga el carácter de estudiante, deberá presentar la solicitud acompañada de su respectiva hoja de vida y de los documentos que acrediten las calidades exigidas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 16. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE CONCILIADORES. La lista contará con un número variable de integrantes que permita atender de manera ágil y eficaz la prestación del servicio. La lista será elaborada y modificada por el Director del Centro de Conciliación al finalizar cada semestre académico, con los estudiantes que hayan cumplido los requisitos que los faculten para ejercer como Conciliadores.

ARTÍCULO 17. SELECCIÓN DEL CONCILIADOR. El Coordinador del Centro hará la designación del Conciliador en cada caso, siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los estudiantes, de tal manera que garantice la rotación de los Conciliadores. La designación de los Conciliadores abogados solo se hará en aquellos casos en los que la cuantía del asunto supere la autorizada para los Consultorios Jurídicos, o cuando no haya ningún estudiante disponible para atender la solicitud. Si por cualquier causa no se presentare el Conciliador designado a la audiencia programada, podrá ser remplazado por el Coordinador del Centro designando otro integrante de la lista y, si ello no fuere posible, el mismo Coordinador asumirá el rol de Conciliador.

ARTÍCULO 18. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CONCILIADOR. Además de las funciones que la Ley asigna, los Conciliadores deberán sujetarse a los procedimientos establecidos por el Centro. Son responsabilidades de los Conciliadores, las siguientes:

- a. Aceptar el conocimiento de los casos que le sean asignados, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad.
- b. Asistir a las audiencias el día y hora señalados.
- c. Tramitar los asuntos asignados, guiados por los principios éticos, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
- d. Comunicar al Coordinador del Centro de Conciliación sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades para actuar como Conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.
- e. Aportar la información exacta y fidedigna que se le requiera.
- f. Participar en los cursos de actualización que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.
- g. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
- h. Prestar el servicio de conciliación con sentido social, diligencia, compromiso y calidad en la atención.
- i. Ilustrar a las partes, durante la audiencia, sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación; motivarlas a que presenten fórmulas de arreglo con base en los fundamentos de hecho expuestos por cada una de ellas y proponer las fórmulas de arreglo que considere pertinentes.
- j. Velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransmisibles.

ARTÍCULO 19. SANCIÓN A LOS CONCILIADORES DEL CENTRO. Los estudiantes no podrán ser retirados de la lista de Conciliadores, toda vez que su labor corresponde a la práctica obligatoria establecida en el pensum académico. Cuando un Conciliador (estudiante o abogado) incurra en alguna de las conductas que se enuncian a continuación, el Coordinador del Centro informará al Director para que éste, a su vez, informe a la Decanatura de la Facultad de Derecho con el fin de que se adelante

el trámite sancionatorio respectivo, de conformidad con los Reglamentos de la Universidad CES:

- a. Cuando en cualquier momento se constate que no cumple con los requisitos de Ley o los que este Reglamento señala para el efecto.
- b. Cuando no acepte la designación que se le haya hecho para atender un caso determinado, sin que medie justa causa o sin que se halle incurso en causales de recusación, impedimentos o inhabilidades establecidas por las normas procesales, o no concurra a la audiencia, salvo fuerza mayor debidamente comprobada ante el Coordinador del Centro.
- c. Cuando pretenda obtener alguna remuneración, en dinero o en especie, por la prestación del servicio como Conciliador, o reciba alguna dádiva por parte de los usuarios.
- d. Cuando sea sancionado penal o disciplinariamente.
- e. Cuando incurra en conductas que atenten contra la dignidad del cargo de Conciliador o en faltas contra la ética.
- f. Cuando a sabiendas de que está inhabilitado o impedido para ejercer la función de Conciliador acepte actuar o continúe actuando bajo tal circunstancia.
- g. Cuando no cumpla con los mandatos impuestos por la Ley, este Reglamento o el Código de Ética de la Universidad CES.

SECCIÓN VI

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 20. DE LOS USUARIOS. Son usuarios del Centro de Conciliación las personas que habiendo radicado la respectiva solicitud de audiencia de conciliación, en calidad de CONVOCANTES, pertenezcan a estratos 1 y 2.

ARTÍCULO 21. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS. Los usuarios del Centro de Conciliación tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Suministrar la información que permita determinar, por parte del Coordinador y del Conciliador, que efectivamente hace parte de la población a la cual va dirigido el servicio social que brinda el Centro de Conciliación de la Universidad CES.
- b. Mantener un trato respetuoso frente a los Conciliadores, los demás usuarios y los funcionarios del Centro.
- c. Acatar las disposiciones que adopte el Conciliador para mantener el orden y el respeto entre las partes dentro de la audiencia.
- d. Cumplir oportunamente las citas y demás instrucciones que reciba del Coordinador, el Asistente Administrativo del Centro y el Conciliador designado para el evento.

CAPÍTULO III

DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 22. COMPETENCIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. La aplicación de la conciliación como Mecanismo de Solución de Conflictos se realizará de conformidad con las disposiciones legales que regulan los Centros de Conciliación de los Consultorios Jurídicos de las Facultades de Derecho.

El Centro solo podrá atender los asuntos sometidos a conciliación en materias de naturaleza transigible, desistible o aquellas en las cuales la Ley, expresamente, determine que son conciliables. El servicio de conciliación será gratuito.

ARTÍCULO 23. SOLICITUD DE CONCILIACIÓN. La solicitud del servicio de conciliación podrá ser presentada conjuntamente o por una sola de las partes, por escrito elaborado con la ayuda de un estudiante del Consultorio Jurídico, haciendo uso del formato que el Centro de Conciliación ha dispuesto para tal efecto, o mediante escrito elaborado directamente por el usuario. Los requisitos mínimos de toda solicitud, son los siguientes:

- a. Nombre, domicilio y dirección de las partes y de sus representantes o apoderados si los tienen.
- b. Los hechos objeto de controversia.
- c. La determinación de las peticiones, expresadas con precisión y claridad.
- d. La indicación de la cuantía de las peticiones, siempre que sean valorables en términos económicos, o la afirmación de no tener valor determinado.
- e. Las pruebas o documentos que se quieran hacer valer.
- f. Direcciones para notificación.
- g. Copia de la solicitud y de sus anexos para cada uno de los traslados.
- h. Firma y nombre legible del convocante, con número de identificación.

ARTÍCULO 24. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN. Recibida la solicitud de conciliación, el Coordinador del Centro procederá a designar el Conciliador, de conformidad con lo indicado en este Reglamento.

El Conciliador designado analizará si el asunto es susceptible de transacción, desistimiento o conciliación o, si tratándose de un hecho punible, el mismo es desistible y, en tal caso, admitirá la solicitud y procederá a citar a las partes para que concurran a la audiencia de conciliación.

El Conciliador enviará las citaciones a las partes a la dirección señalada en la solicitud para tal efecto, indicándoles el sitio, fecha y hora en la cual tendrá lugar la audiencia. Así mismo, el Conciliador buscará hacer concurrir a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación por mandato legal, o a su criterio, por considerar que su presencia podría ayudar a encontrar una solución adecuada al conflicto.

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

ARTÍCULO 25. COMUNICACIONES Y CITACIONES. Las citaciones y entrega de comunicaciones se deberán hacer por el medio más expedito. En todo caso, las citaciones se considerarán válidamente hechas, siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial, o a la dirección señalada para tal efecto en la solicitud, a través de correo certificado mediante las empresas avaladas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar las notificaciones judiciales, y se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes

alegue haber sido indebidamente notificada o citada o vulnerada en su derecho al debido proceso.

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

ARTÍCULO 26. 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 lo cual se les dará la debida importancia en todo el desarrollo del trámite conciliatorio.

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO EN LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. En la fecha y hora prevista para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:

- a. El Conciliador dará a las partes un margen de máximo quince (15) minutos para su llegada y las recibirá en la sala de espera del Centro.
- b. Una vez trasladados a la sala de audiencia, se harán las presentaciones personales de rigor y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del Conciliador y el objeto de la audiencia. De manera inmediata, el Conciliador declarará instalada la audiencia y procederá a escuchar a las partes con el objeto de fijar las diferentes posiciones y pretensiones en conflicto.
- c. Posteriormente, escuchará las propuestas que las partes tengan sobre fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya, si la tiene.
- d. Realizado lo anterior, guiará la discusión, en torno a negociar la mejor salida al conflicto. El Conciliador podrá discutir por separado con cada una de las partes, las razones que puedan ser vistas como impedimentos en la búsqueda de la fórmula de conciliación.
- e. Culminada la audiencia con acuerdo conciliatorio, total o parcial, el Conciliador está obligado a levantar acta de conciliación que será suscrita por las partes, el Conciliador y el Coordinador del Centro. Si la audiencia culmina con acuerdo parcial, en ese mismo sentido se realizará y suscribirá el acta.
- f. En aquellos casos en donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, o haya sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, es función del Conciliador elaborar una constancia en tal sentido, la cual deberá ser firmada por el Conciliador y por el Coordinador del Centro.
- g. Cuando el tiempo no sea suficiente para abordar todos los temas, la audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes y en tal caso, el Conciliador levantará un informe detallado de la sesión.
- h. Con el fin de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el Conciliador tendrán a su disposición toda la asistencia administrativa por parte del Centro.

ARTÍCULO 28. AUTORIZACIÓN DE REPRESENTANTES Y APODERADOS. Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados, deberán estar acreditados con los documentos legales pertinentes.

ARTÍCULO 29. ACUERDO ENTRE LAS PARTES. Una vez finalizada la audiencia, si las partes logran un acuerdo, se procederá a la elaboración de un acta que deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1º de la Ley 640 de 2001, dejando constancia de los

puntos tratados, y que fueron resueltos favorablemente, además de los diferentes compromisos y obligaciones que las partes hubieran pactado. Dicha acta será elaborada por el Conciliador.

El acta deberá ser firmada por las partes, previa conformidad de ellas, por el Conciliador y por el Coordinador del Centro de Conciliación.

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

ARTÍCULO 30. CONTENIDO DEL ACTA. Toda acta de conciliación deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.
- b. Identificación del Conciliador.
- c. Identificación de todas las personas citadas, así como señalamiento expreso de quienes sí asistieron a la audiencia.
- d. Resumen de las pretensiones motivo de conciliación.
- e. Acuerdo logrado entre las partes, que especifique cuantía, modo, tiempo, lugar de cumplimiento de las obligaciones acordadas.

ARTÍCULO 31. FALTA DE ACUERDO. Si no se lograra un acuerdo entre las partes, el Conciliador levantará la constancia pertinente de fracaso del intento conciliatorio y se procederá a su archivo únicamente para efectos de control y seguimiento, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores al día de celebración de la audiencia, con la cual se dejará constancia de que a pesar de haberse intentado, no se pudo lograr acuerdo conciliatorio.

De igual forma se procederá cuando se presente la inasistencia de las partes o de una de ellas.

ARTÍCULO 32. CONTENIDO DE LA CONSTANCIA. El Conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró, o debió celebrarse, la audiencia, y expresará sucintamente el asunto objeto del trámite conciliatorio, en cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Cuando se efectúe audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
- b. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este evento deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia, si las hubiere y la constancia deberá ser expedida al cuarto (4º) día hábil siguiente a aquel en que debió tener lugar la audiencia de conciliación.
- c. Cuando se presente una solicitud de conciliación cuyo asunto no sea conciliable de conformidad con la Ley. En este evento la constancia se expedirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

En todos los casos mencionados, junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por el interesado.

ARTÍCULO 33. REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACIÓN. Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, el Coordinador del Centro, dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, deberá registrar el acta, junto con los antecedentes del trámite conciliatorio, un (1) original del acta para que repose en el Centro de Conciliación y cuantas copias del acta como sujetos jurídicos hayan intervenido.

El Coordinador del Centro hará constar si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. Sólo se registrarán las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en la normatividad.

Registrada el acta por parte del Centro, se procederá al registro en el Sistema de Información de la Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

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

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 34. PLAN ESTRATEGICO. Al finalizar cada año, el Coordinador del Centro de Conciliación le hará entrega al Director de un plan estratégico para la próxima anualidad, con el fin de que éste, a su vez, lo presente ante la Decanatura de la Facultad de Derecho de la Universidad CES. El plan estratégico estará basado en los siguientes aspectos:

- a. Financiero
- b. Usuarios
- c. Trámite interno

ARTÍCULO 35. INDICADORES DE GESTION. Para medir el resultado de los aspectos en los que se basa el plan estratégico al que hace alusión el artículo anterior, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

a. *Aspecto financiero:*

- Determinar el costo por trámite frente al costo total del Centro de Conciliación:

$$\frac{\text{Costo total Centro de Conciliación}}{\text{Número de trámites atendidos en el año}}$$

b. *Aspectos relacionados con los usuarios:*

- Determinar el porcentaje de satisfacción de los usuarios con base en los resultados que arroje la encuesta diseñada para tal efecto.

Frente a cada pregunta:

$$\frac{\text{Suma de las calificaciones obtenidas}}{\text{Número total de encuestados}}$$

- Determinar el porcentaje de los diferentes asuntos que han sido objeto de conciliación.

$$\frac{\text{Número de casos por asunto}}{\text{Número total de asuntos atendidos}}$$

- Determinar el porcentaje de acuerdos celebrados respecto de la cantidad de solicitudes recibidas y respecto del asunto que motivó el trámite.

$$\frac{\text{Número de casos conciliados}}{\text{Número total de asuntos atendidos}}$$

$$\frac{\text{Número de casos conciliados por asunto}}{\text{Número total de casos atendidos por asunto}}$$

- Respecto de aquellos casos en los cuales no se haya logrado un acuerdo, determinar la causa, según se trate de asunto no conciliable por su naturaleza, no acuerdo entre las partes o inasistencia.

$$\frac{\text{Número casos cuyo asunto no es susceptible de conciliación}}{\text{Número total de asuntos no conciliados}}$$

$$\frac{\text{Número casos en los cuales no hubo acuerdo entre las partes}}{\text{Número total de asuntos no conciliados}}$$

$$\frac{\text{Número casos en los cuales hubo inasistencia}}{\text{Número total de asuntos no conciliados}}$$

- Determinar el porcentaje de usuarios según su estrato socioeconómico.

$$\frac{\text{Número de usuarios por estrato}}{\text{Número total de usuarios}}$$

- Determinar el porcentaje de usuarios según su domicilio respecto del área Metropolitana.

$$\frac{\text{Número de usuarios por Municipio}}{\text{Número total de usuarios}}$$

Número total de usuarios

- c. *Aspecto atinente al trámite interno:* Determinar el tiempo de duración del trámite de cada conciliación a partir de la fecha de la solicitud y hasta la fecha del registro del acta o constancia.

Número de días transcurridos entre la fecha de presentación de la solicitud y la fecha del registro del acta o constancia

ARTÍCULO 36. SISTEMA DE SEGUIMIENTO. El Director del Centro de Conciliación deberá establecer el mecanismo idóneo que permita dar aplicación a lo estipulado en el sistema de gestión de la calidad, tendiente a verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los usuarios y consignadas en las actas de conciliación, debidamente registradas.

ARTÍCULO 37. PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA: El Director del Centro de Conciliación, con el apoyo del Coordinador, organizará para cada periodo anual, un programa de educación continuada que involucre a los Conciliadores y al público en general, que pueda tener alguna vinculación con el Centro. Para el efecto se realizarán:

- a. Dos (2) capacitaciones al año para los Conciliadores, estudiantes y abogados titulados, con el fin de mantenerlos actualizados en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- b. Dos (2) conferencias al año, abiertas al público, las cuales podrán tener algún costo para los asistentes, si así lo decidiere el Director, previa autorización de la Decanatura de la Facultad de Derecho de la Universidad CES.

ARTÍCULO 38. DIVULGACIÓN. El Centro de Conciliación dará a conocer los servicios que presta, principalmente, a través de la página web de la Universidad CES y los boletines institucionales. Además mediante charlas a la comunidad.

ARTÍCULO 39. CÓDIGO DE ÉTICA. Las actuaciones de quienes están vinculados con el Centro de Conciliación se rigen por el Código de Ética de la Universidad CES que se transcribe a continuación:

CÓDIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

INTRODUCCIÓN

El presente código recopila los valores y normas éticas necesarias para que la Universidad cumpla su misión institucional, mejore la calidad de su quehacer, logre una adecuada administración y respete los derechos de sus miembros y aporte al bienestar de la sociedad.

Estas normas y valores son propios de la Institución, que dentro de su autonomía, las adopta teniendo en cuenta su misión, siendo compatibles con el ordenamiento jurídico. La actividad de la Universidad se regirá por el respeto a los valores y

principios enunciados en las leyes jurídicas, los Estatutos, los Códigos y en las Normas de la Universidad.

Las personas vinculadas a la Universidad CES: Miembros de la Sala de Fundadores, Consejo Superior, directivas, personal académico y administrativo conocerán por diferentes medios institucionales el Código de Ética y de Buen Gobierno y se comprometerán a cumplirlos.

El Código de Ética y de Buen Gobierno podrá ser consultado en la página web: www.ces.edu.co

CAPITULO I

PRINCIPIOS ÉTICOS

Las acciones y decisiones institucionales deben estar regidas por los principios universales de la ética:

- Respeto a la autonomía y dignidad de todos los seres humanos, al valor sagrado de la persona humana, a su promoción y mejoramiento.
- Respeto por los derechos humanos fundamentales. Rechazo a la violencia y a todo lo que degrade a la persona humana, al universo, y que impida su desarrollo.
- Respeto por todas las culturas que promuevan al ser humano y al universo.
- Respeto por todos los seres de la naturaleza y el medio ambiente, además del compromiso con un proceso de desarrollo sostenible.

CAPÍTULO II

NATURALEZA Y OBJETIVO DEL CODIGO:

Artículo 1. El Código de Ética y Buen Gobierno es el conjunto de normas basadas en los postulados de la ética, aceptadas libremente por la Institución para que regulen, orienten y definan el actuar de todo el personal de la Universidad.

Ante la falta de normas expresas que reglamenten una materia o asunto particular, se actuará de tal manera que se tomen decisiones que beneficien los intereses de la Universidad.

El sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de las personas vinculadas a la Universidad.

CAPÍTULO III

VALORES QUE RIGEN EL ACTUAR EN LA UNIVERSIDAD CES

Artículo 2. Los valores institucionales definen el carácter de nuestra institución, dan sentido de identidad, promueven la cohesión y orientan su gestión.

Todas las personas vinculadas a la Universidad CES deben actuar en concordancia con los siguientes valores institucionales:

- **Honestidad.**

En toda actuación se debe propender lo mejor para la Universidad, no anteponiendo ningún interés económico, personal, familiar, de terceros, de amistad o enemistad a los intereses de la Institución.

El trabajo estará regido por la honradez, la buena fe y la transparencia.

Las relaciones entre las personas que forman la institución, y de éstas con las personas externas, deben estar guiadas por el respeto a la dignidad del ser humano, la verdad, la justicia y la amabilidad.

- **Responsabilidad social.**

Todas las acciones deben estar orientadas a prestar un servicio a la sociedad y contribuir al desarrollo de la persona, la sociedad y el universo.

Se debe ser solidario con todos los miembros de la sociedad y cumplir con los deberes como ciudadanos.

El personal de la Universidad debe considerarse un servidor social y tener conciencia de que con su trabajo está contribuyendo al mejoramiento de todos.

- **Excelencia**

El trabajo debe realizarse con la mejor calidad, diligencia y a costos razonables.

Mantener un ambiente laboral creativo e innovador y establecer un clima de confianza y camaradería.

Cooperar con los otros miembros de la Institución para lograr los mejores resultados.

Mantener una constante evaluación objetiva, veraz y honesta del trabajo.

Capacitarse para desempeñar un trabajo de alta calidad.

- **Lealtad.**

Las decisiones y acciones deben orientarse siempre a lograr lo mejor para la Institución, siendo leales a sus valores, normas y personas.

Se debe enaltecer la imagen de la Universidad, así como la reputación de sus servicios y productos, absteniéndose de todo acto que vaya contra la dignidad y el buen nombre de la Universidad. Se debe presentar ante la sociedad una imagen transparente y enaltecida de la Institución.

Se debe cuidar, conservar y acrecentar el patrimonio de la Universidad: instalaciones, equipos, sistemas de información y recursos; además de los bienes inmateriales como la propiedad intelectual y la información, evitando cualquier uso indebido en provecho personal, familiar o de terceros.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD SOCIAL. RELACIONES CON EL ENTORNO

Artículo 3. Todos los miembros de la Institución deben ser conscientes de que están inmersos en una sociedad que tiene valores culturales a los cuales se deben honrar. Por esto es necesario contribuir con nuestra labor a un desarrollo económico sostenible para mejorar la calidad de vida de todos y preservar el hábitat.

La actividad laboral siempre estará dirigida a conservar y cuidar los recursos naturales, respetar el orden ecológico, acatar las normas que procuran mantener el equilibrio entre los seres humanos y el hábitat.

Artículo 4. Se debe ser solidarios con el país, sin menoscabo de las responsabilidades que tenemos con la Institución.

Ser ciudadanos responsables y respetuosos de las normas y leyes de la sociedad. No se permite ninguna conducta ilegal.

Todos deben colaborar con las autoridades en la lucha contra los delitos tipificados por la ley y cooperar en el desarrollo social.

Se procederá en todos los casos con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones que tiendan a beneficiar personas, en perjuicio de terceros, del Estado, o de la Institución.

Artículo 5. Toda contratación estará guiada por el principio de transparencia.

En las actividades laborales no se podrá ofrecer, ni recibir dinero o cualquier ventaja económica directa o indirecta para la obtención de un negocio, concesión u operación particular o que propicien la toma de una decisión parcializada, ni aprovechar su posición en la Institución para obtener beneficios personales o familiares.

Artículo 6. No se permiten rifas, ventas, natilleras, recolectas en la Universidad CES, excepto cuando el Rector lo autorice para apoyar campañas de beneficio social.

Sólo se pueden aceptar viajes ofrecidos por proveedores o usuarios en razón de su labor, con la debida autorización del superior inmediato.

Artículo 7. Los documentos de cobro presentados a la Universidad por conceptos de viajes o atenciones sociales, deberán corresponder a actividades ligadas al bien de la Institución y aprobadas por la autoridad respectiva.

Artículo 8. Cuando la autoridad universitaria lo permita, se apoyan campañas públicas o privadas que busquen el bien de la sociedad.

La Institución no apoyará ningún partido político ni grupo religioso y se abstendrá de hacer contribuciones a estas instituciones.

Podrán hacerse donaciones de activos que la Universidad haya retirado del inventario después de cumplir los requisitos establecidos. La determinación corresponde al Comité Administrativo.

Artículo 9. Los servicios y productos que se brindan deben ser de la mejor calidad posible, actuando siempre con la mayor diligencia y competencia

A los alumnos, pacientes, usuarios y clientes que se benefician de los servicios y productos que se ofrecen, se tratarán con la consideración que se merecen como personas humanas, con amabilidad, justicia y respeto por sus derechos para que tengan confianza en la Institución.

A todos se les debe suministrar información veraz, oportuna y confiable.

Artículo 10. Con los proveedores seremos justos, honestos y respetaremos sus derechos.

Las actividades estarán regidas por la buena fe y sanas costumbres mercantiles. No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento social y empresarial contrario a las leyes y la ética.

No se comprarán bienes de contrabando ni se utilizarán elementos sin licencia, en cumplimiento de las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor y propiedad industrial e intelectual.

Se debe seleccionar rigurosamente a los proveedores, según su probidad. Se buscará establecer con los proveedores relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, la eficiencia, el respeto, la búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para las dos partes.

CAPÍTULO V

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 11. El personal vinculado a la Universidad CES debe garantizar que la información legal que está obligado a revelar, sea divulgada de manera oportuna, precisa y fidedigna.

Se deben acatar y cumplir las políticas de manejo de la información y niveles de acceso establecidos en la Universidad. La revelación o no de la información debe estar supeditada en todo momento al bien de la Institución.

Artículo 12. Información privilegiada o confidencial es aquella información sujeta a reserva, o bien aquella que no ha sido aún divulgada o dada a conocer al público. Sólo debe darse a personas autorizadas y no debe usarse para beneficio propio o de terceros.

Los miembros de la Sala de Fundadores, Consejo Superior, directivos y demás miembros de la Universidad no podrán hacer uso con fines privados de la

información de la Institución, ni utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses propios o de terceros.

Artículo 13. Todo miembro de los órganos de gobierno y demás funcionarios tienen la obligación de revelar, ante la instancia pertinente, cualquier información interna o externa que implique riesgo para la Institución.

Artículo 14. Al transmitir información privilegiada se deben utilizar medios de comunicación que cuenten con los sistemas de seguridad requeridos.

Los sistemas de información deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información. Estas claves de acceso deben ser confidenciales y no podrán ser divulgadas a terceros.

Los equipos de cómputo y demás medios electrónicos suministrados por la Universidad, serán utilizados únicamente para el buen uso y manejo de la información institucional.

Artículo 15. Las directivas promoverán el conocimiento de los Estatutos, el Código de Ética y de Buen Gobierno, reglamentos y disposiciones de la Universidad entre todo el personal vinculado y personas externas relacionadas con la Institución, teniendo en cuenta los niveles de información establecidos por las normas.

Se debe hacer difusión adecuada y oportuna de los derechos y deberes de todo el personal vinculado a la Institución.

CAPÍTULO VI

CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 16. Todas las decisiones y acciones de los miembros vinculados a la Institución deben estar orientadas al beneficio de la Universidad y no motivadas por los intereses personales o de otra índole.

Artículo 17. Existe conflicto de intereses cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos o más intereses. Esto se presenta en toda situación o evento en que los intereses personales de los miembros de la Institución se encuentran en oposición con los intereses de la Universidad, interfieren con los deberes que les compete, o los lleven a actuar, en su desempeño, por motivos diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades, de tal manera que se afecten la libertad e independencia de la decisión.

Siempre habrá conflicto de intereses cuando quien deba tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, se encuentre ante la posibilidad de escoger entre el interés de la Institución y sus intereses propios o de un tercero.

En caso de conflicto de intereses, los miembros de la Sala de Fundadores, del Consejo Superior, directivos y personal docente o administrativo, deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con el conflicto.

Artículo 18. Ningún miembro de la Sala de Fundadores, Consejo Superior, directivos, personal académico o administrativo podrán, en beneficio propio o de un tercero, realizar una actividad académica, inversión u operación comercial que haya conocido en el ejercicio de sus funciones, utilizando los medios de información de la Universidad o en circunstancias tales que permitan suponer que el ofrecimiento estaba dirigido a la Institución. Esta prohibición no regirá cuando la Institución haya manifestado expresamente su intención de no participar en la operación.

Artículo 19.

En el área administrativa y académica quién tenga la facultad de nominar o proponer nombramientos, quedan impedidos para realizarlos cuando se trate de: hermanos, esposos, padres e hijos del nominador o proponente.

Se extiende esta prohibición a todas las contrataciones y actividades que el CES realice conjuntamente con otras entidades.

Los miembros de la comunidad universitaria tendrán igualdad de oportunidades de empleo y progreso laboral sin tener en cuenta la raza, origen, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, religión o política.

Artículo 20. Los problemas que surjan por las inhabilidades establecidas en los Estatutos y los conflictos de intereses señalados en este Código de Buen Gobierno, serán dirimidos por la Sala de Fundadores si se trata de miembros de la Sala o del Consejo Superior.

Para el resto de personal, será el Rector el que se ocupe de resolverlos.

CAPÍTULO VII

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 21. Cualquier disputa, controversia o reclamación que surja entre los miembros de la Institución, se procurará resolverla amigablemente dentro de las normas e instancias previstas en la reglamentación de la Universidad.

Las controversias que no puedan resolverse en el Consejo Superior deben ser resueltas en la Sala de Fundadores.

Las surgidas en el personal académico y administrativo deben ser dirimidas por el Rector.

Artículo 22. Ante la falta de norma expresa que reglamente una materia o asunto particular debe actuarse de manera tal que se tomen decisiones a favor de los intereses de la Universidad. El sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de la Institución.

Artículo 23. La Institución abrirá espacios para garantizar a todo el personal la posibilidad de formular quejas y reclamos de manera respetuosa.

Se permite cuestionar las normas y determinaciones siempre y cuando se actúe de buena fe, buscando el mejor interés de la Universidad y se acate la decisión final.

No pueden tomarse represalias, hostigar o discriminar a las personas que informen de actos o situaciones que violen las normas y/o le acarreen perjuicios a la Institución.

CAPÍTULO VIII

AUTOCONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 24. En todas las actuaciones se debe dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales.

La Universidad adoptará las medidas de control con el fin de evitar operaciones que sirvan para dar apariencia de legalidad a recursos provenientes de actividades delictivas.

Artículo 25. El Revisor Fiscal podrá tener auxiliares o colaboradores. Estos empleados obrarán bajo la responsabilidad y dirección del Revisor Fiscal y serán nombrados o removidos por la Sala de Fundadores que decidirá también la asignación salarial.

CAPÍTULO IX

CONDUCTA PERSONAL

Artículo 26. El personal de la Institución tendrá siempre un comportamiento digno y adecuado a sus responsabilidades. Todos cumplirán los deberes como buenos ciudadanos y tendrán una actitud de ayuda y solidaridad con la sociedad.

Obrarán de buena fe, con lealtad, diligencia y cuidado, cooperando con todo el personal, buscando siempre el bien de la Universidad.

Respetarán a sus compañeros de trabajo así como a sus familias.

Artículo 27. Cualquier acto de hostigamiento o acoso laboral o sexual será sancionado por la Universidad.

Artículo 28. Ningún miembro de la comunidad universitaria aconsejará o intervendrá en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros; o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la Universidad.

Artículo 29. Se comunicará oportunamente al jefe inmediato todo hecho o irregularidad por parte de otro funcionario o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Universidad.

Artículo 30. Los miembros de la Institución pueden ejercer actividades políticas y religiosas mientras no interfieran con las obligaciones contractuales contraídas con la Universidad.

Artículo 31. Dentro de la Institución no es permitido el consumo de sustancias ilícitas y alcohol. El consumo de tabaco sólo se permitirá en los espacios destinados para tal fin.

Artículo 32. Este Código regirá a partir del día de su aprobación por la Sala de Fundadores. Sus reformas deberán ser aprobadas por la Sala según lo indica el artículo 20 de los Estatutos de la Universidad.

VIGENCIA. El presente Reglamento empezará a regir una vez sea aceptado, en su totalidad, por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Publíquese y cúmplase,

Dado en Medellín, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil catorce (2014).

Como constancia firman en Presidente y el Secretario.

JUAN GONZALO ARISTIZABAL VASQUEZ
Presidente
Consejo Superior

PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior.