

 CENTRO DE CONCILIACIÓN PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN		CÓDIGO	CCG-PRO-002
		VERSIÓN	1
		FECHA	13/05/2023

PROTOCOLO AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN PRESENCIAL

Situación Procesal	Control de Requisitos	Recomendaciones para Estudiante.	Lista de chequeo
1. Etapa preparatoria o de planeación	Crear un mapa del conflicto: <ul style="list-style-type: none"> • Problema. • Causas. • Antecedentes. • Motivadores del conflicto. • Contexto (social y jurídico) • Pretensiones • Competencia del conciliador para actuar • Posibles inhabilidades y recusaciones del conciliador) • Estimación razonada de la cuantía • Relación de las pruebas aportadas (antes y durante la audiencia) • Elaboración de proyectos • En caso de asunto no conciliable por prohibición expresa, se debe expedir constancia, dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud, con los documentos aportados (art. 54 L. 2220 de 2022) 	El conciliador antes de iniciar la audiencia de conciliación debe elaborar un esquema o mapa del conflicto. Esto facilita el desarrollo de la audiencia y evitará perder el sentido de la misma. Preparar la sala en la cual se llevará a cabo la audiencia, teniendo en cuenta que los recursos tecnológicos tales como el computador, la impresora y el internet se encuentren funcionando, tener a la mano el expediente, la papelería y demás elementos indispensables que denoten la organización y preparación del acto.	
2. Etapa de Contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo amable a las partes. • Invitarlos a sentarse y estar cómodos. • Establecer un diálogo informal con las partes a fin de romper el hielo y hacerlos entrar en confianza con el conciliador. • Es importante interrogar a las partes acerca de experiencias anteriores en relación con la participación en audiencias de carácter institucional 	Al inicio de la audiencia el conciliador deberá solicitar los documentos de identificación de las partes y del apoderado (si es del caso), a fin de establecer la identidad de cada uno de ellos (verificación que el poder que se aporta, contenga la facultad expresa para conciliar por parte del apoderado) El conciliador hará devolución de los documentos de identificación al momento de la firma del acta de la audiencia.	
3. Etapa de contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del conciliador y del centro de conciliación, de manera clara a fin de que los participantes tengan 	El conciliador debe resaltar la importancia de la conciliación, indicando que la conciliación es una oportunidad para	

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	CENTRO DE CONCILIACIÓN PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN		CÓDIGO	CCG-PRO-002
			VERSIÓN	1
			FECHA	13/05/2023

	<p>conocimiento del lugar donde se encuentran y la identificación de quien los está atendiendo y su rol en la audiencia de conciliación.</p>	<p>solucionar los conflictos antes de acudir a un estrado judicial. No olvidar que el conciliador es un tercero neutral, un mediador que pretende contribuir a la solución del conflicto. (intentar que las partes reconozcan que pueden llegar a un acercamiento en sus diferencias, gracias a las habilidades comunicativas y humanísticas del conciliador)</p>	
4. Etapa de Re-definición del conflicto	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de motivos por el cual se citó a la audiencia de conciliación. Presentarle a las partes un resumen de las razones por las cuales se encuentran en la mesa de conciliación y las pretensiones de la parte citante, dándole traslado de las mismas al citado(a), a fin de que se pronuncie. Comparte los intereses comunes sobre los planteamientos expresados y se asegura de las pretensiones que serán objeto del acuerdo. 	<p>El conciliador debe ser objetivo y neutral en esta etapa, su papel se limita a hacer la presentación de los elementos que constituyen el conflicto, de una manera sencilla y comprensible para las partes.</p> <p>El conciliador es quien dirige la audiencia y por tal razón es necesario que implemente todas las medidas necesarias para garantizar la igualdad de las partes en garantía del derecho al debido proceso.</p>	
5. Etapa Interactiva	<ul style="list-style-type: none"> Inicialmente son las partes quienes deben plantear alternativas de arreglo al conflicto que presentan. En caso de no haber concertación del conflicto tiene el DEBER de proponer alternativas para solucionar el conflicto. 	<p>El conciliador cede la palabra a las partes para que se pronuncien acerca del conflicto y propongan alternativas de solución al mismo.</p> <p>Es OBLIGACIÓN del conciliador proponer formulas de arreglo en caso que fallen las propuestas por las partes . (estas formulas propuestas por el conciliador, deben dar respuesta a un equilibrio entre las pretensiones de ambas partes, esto permite que los participantes se sientan escuchados y tenidos en cuenta)</p>	
6. Etapa de diseño del acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> Se busca construir los acuerdos que surjan con las partes. 	<p>El conciliador debe llegar a la audiencia de conciliación con un proyecto de actas, esto</p>	

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>CENTRO DE CONCILIACIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN</p>		CÓDIGO	CCG-PRO-002
			VERSIÓN	1
			FECHA	13/05/2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar el acta. • Firma de las partes y del apoderado que cuenta con la facultad para conciliar 	<p>agiliza el procedimiento tanto para las partes como para el Consultorio Jurídico. (La idea es que los trámites posteriores a la culminación de la audiencia no se demoren más de media hora)</p>	
7. Etapa de cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer entrega del acta de conciliación al jefe del área encargado a fin de que éste efectúe la revisión y entrega del visto bueno. • Una vez el conciliador obtenga el visto bueno del acta final por parte del asesor del área, se concluye la audiencia con la lectura del acta. (no olvidar que cuando no se llega a un acuerdo, se debe expedir el acta y la constancia al mismo tiempo) • Despedir a las partes de una manera amable. • En caso que una de las partes no asista a la audiencia, es muy importante darle claridad a la parte que asiste, que se debe esperar 3 días para que quien no concurrió, justifique siquiera sumariamente las razones de su inasistencia, de lo contrario, podrá recoger al día 4 la constancia respectiva). 	<p>El conciliador hace entrega de los documentos de identificación.</p> <p>El conciliador finaliza la etapa de cierre con una felicitación a las partes por el acuerdo logrado (en el caso que haya acuerdo). Si no lo hay se agradece su presencia en la audiencia</p> <p>En NINGUNO de los casos (conciliación exitosa, fallida, constancias), el conciliador hace entrega de documentos a las partes, toda vez que éstos deben radicarse ante el Ministerio de Justicia y del Derecho a fin de que cobren validez y produzcan los efectos jurídicos.</p> <p>El conciliador será el responsable de la custodia y cuidado de las actas y documentos surgidos de la audiencia de conciliación, hasta tanto sean entregados al asistente del área encargada.</p> <p>Los documentos que deben ser entregados al asistente del área encargada por parte del conciliador son los siguientes:</p> <p>1 Acta de la audiencia en tres ejemplares firmados en original. 2 Constancia (según el caso), en tres ejemplares firmados en original.</p>	

 CENTRO DE CONCILIACIÓN PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN		CÓDIGO	CCG-PRO-002
		VERSIÓN	1
		FECHA	13/05/2023

		3 Documentos anexos en fotocopia, aportados por las partes al proceso conciliatorio 4 Copia de la entrevista	
8. Etapa de registro, archivo y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Le corresponde al Director del Centro de conciliación la última revisión de las actas y constancias, a fin de proceder a registrarlas en el libro radicador y en la página del Ministerio de Justicia y del Derecho • El registro le da validez jurídica al documento • Custodiar los documentos 	<p>Al conciliador le corresponde hacer un seguimiento al cumplimiento del acuerdo y de ello debe informar mensualmente al asistente de área encargado (al menos por tres meses).</p> <p>Tener claras las normas relacionadas con el registro y archivo de los documentos, según la Ley 2220 de 2022 (art. 66) y sus decretos reglamentarios.</p> <p>Dar trámite oportuno a los documentos con instrucción precisa sobre los pasos a seguir.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los compromisos por las diferentes vías establecidas en el Centro.</p>	

OBSERVACIONES: El estudiante que funge como conciliador en un conflicto, en virtud a la Constitución Política es revestido temporalmente de la función pública de administrar justicia, los errores que se comentan y que resulten violatorios de los derechos fundamentales de cualquiera de las partes, se considera causal para solicitar una investigación penal, disciplinaria o fiscal.

 CENTRO DE CONCILIACIÓN		CÓDIGO	CCG-PRO-002
		VERSIÓN	1
		FECHA	13/05/2023
PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN			

PROTOCOLO AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN (VIRTUAL O MIXTA)

Situación Procesal	Control de Requisitos	Recomendaciones para Estudiante.	Lista de chequeo
1. Etapa preparatoria o de planeación	Crear un mapa del conflicto: <ul style="list-style-type: none"> • Problema. • Causas. • Antecedentes. • Motivadores del conflicto. • Contexto (social y jurídico) • Pretensiones • Competencia del conciliador para actuar • Posibles inhabilidades y recusaciones del conciliador) • Estimación razonada de la cuantía • Relación de las pruebas aportadas (antes y durante la audiencia) • Elaboración de proyectos • En caso de asunto no conciliable por prohibición expresa, se debe expedir constancia, dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud, con los documentos aportados (art. 54 L. 2220 de 2022) • Garantizar a la parte solicitante, los medios tecnológicos para celebrar la audiencia. • En lo que respecta al convocante, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el art. 6 de la L. 2220 de 2022 	<p>El conciliador antes de iniciar la audiencia de conciliación debe elaborar un esquema o mapa del conflicto. Esto facilita el desarrollo de la audiencia y evitará perder el sentido de la misma.</p> <p>Preparar la sala en la cual se llevará a cabo la audiencia, teniendo en cuenta que los recursos tecnológicos tales como el computador, la impresora y el internet se encuentren funcionando, tener a la mano el expediente, la papelería y demás elementos indispensables que denoten la organización y preparación del acto.</p> <p>Llevar a cabo la audiencia en el computador (no en el celular) que para el caso le suministre el Centro de Conciliación, verificando permanentemente que se cuente con el audio de la misma.</p>	
2. Etapa de Contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo amable a las partes. • Invitarlos a sentarse y estar cómodos. • Establecer un diálogo informal con las partes a fin de romper el hielo y hacerlos entrar en confianza con el conciliador. • Es importante interrogar a las partes acerca de experiencias anteriores en relación con la participación en audiencias de carácter institucional 	<p>Al inicio de la audiencia el conciliador deberá solicitar a las partes, exhibir los documentos de identificación, en lo que respecta a los poderes, éstos deberán ser remitidos al correo del conciliador, o en el mismo acto de la audiencia, reconocer la personería al abogado que así lo solicite.</p>	

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	CENTRO DE CONCILIACIÓN PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN		CÓDIGO	CCG-PRO-002
			VERSIÓN	1
			FECHA	13/05/2023

3. Etapa de contexto.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del conciliador y del centro de conciliación, de manera clara a fin de que los participantes tengan conocimiento claro del lugar donde fue programada la audiencia y la identificación de quien los está atendiendo y su rol en la misma. 	<p>El conciliador debe resaltar la importancia de la conciliación, indicando que la conciliación es una oportunidad para solucionar los conflictos antes de acudir a un estrado judicial. No olvidar que el conciliador es un tercero neutral, un mediador que pretende contribuir a la solución del conflicto. (intentar que las partes reconozcan que pueden llegar a un acercamiento en sus diferencias, gracias a las habilidades comunicativas y humanísticas del conciliador)</p>	
4. Etapa de Re-definición del conflicto	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de motivos por el cual se citó a la audiencia de conciliación. Presentarle a las partes un resumen de las razones por las cuales se encuentran en la mesa de conciliación y las pretensiones de la parte citante, dándole traslado de las mismas al citado(a), a fin de que se pronuncie. Comparte los intereses comunes sobre los planteamientos expresados y se asegura de las pretensiones que serán objeto del acuerdo. 	<p>El conciliador debe ser objetivo y neutral en esta etapa, su papel se limita a hacer la presentación de los elementos que constituyen el conflicto, de una manera sencilla y comprensible para las partes.</p> <p>El conciliador es quien dirige la audiencia y por tal razón es necesario que implemente todas las medidas necesarias para garantizar la igualdad de las partes en garantía del derecho al debido proceso.</p>	
5. Etapa Interactiva	<ul style="list-style-type: none"> Inicialmente son las partes quienes deben plantear alternativas de arreglo al conflicto que presentan. En caso de no haber concertación del conflicto tiene el DEBER de proponer alternativas para solucionar el conflicto. 	<p>El conciliador cede la palabra a las partes para que se pronuncien acerca del conflicto y propongan alternativas de solución al mismo.</p> <p>Es OBLIGACIÓN del conciliador proponer formulas de arreglo en caso que fallen las propuestas por las partes . (estas formulas propuestas por el conciliador, deben dar respuesta a un equilibrio entre las pretensiones de ambas partes, esto permite que los participantes se sientan</p>	

 CENTRO DE CONCILIACIÓN	PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN		CÓDIGO	CCG-PRO-002
			VERSIÓN	1
			FECHA	13/05/2023

		escuchados y tenidos en cuenta en la audiencia)	
6. Etapa de diseño del acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> Se busca construir los acuerdos que surjan con las partes. Redactar el acta. Firma de las partes y del apoderado que cuenta con la facultad para conciliar 	El conciliador debe llegar a la audiencia de conciliación con un proyecto de actas, esto agiliza el procedimiento tanto para las partes como para el Consultorio Jurídico. (La idea es que los trámites posteriores a la culminación de la audiencia no se demoren más de media hora)	
7. Etapa de cierre	<ul style="list-style-type: none"> Hacer entrega del acta de conciliación al jefe del área encargado a fin de que éste efectúe la revisión y entrega del visto bueno. Una vez el conciliador obtenga el visto bueno del acta final por parte del asesor del área, se concluye la audiencia con la lectura del acta. (no olvidar que cuando no se llega a un acuerdo, se debe expedir el acta y la constancia al mismo tiempo) Despedir a las partes de una manera amable. En caso que una de las partes no asista a la audiencia, es muy importante darle claridad a la parte que asiste, que se debe esperar 3 días para que quien no concurrió, justifique siquiera sumariamente las razones de su inasistencia, de lo contrario, podrá recoger al día 4 la constancia respectiva). 	<p>El conciliador finaliza la etapa de cierre con una felicitación a las partes por el acuerdo logrado (en el caso que haya acuerdo). Si no lo hay se agradece su presencia en la audiencia</p> <p>En NINGUNO de los casos (conciliación exitosa, fallida, constancias), el conciliador remite electrónicamente los documentos a las partes, toda vez que éstos deben radicarse ante el Ministerio de Justicia y del Derecho a fin de que cobren validez y produzcan los efectos jurídicos.</p> <p>El conciliador será el responsable de la custodia y cuidado de las actas y documentos surgidos de la audiencia de conciliación, hasta tanto sean entregados al asistente del área encargada.</p> <p>Los documentos que deben ser entregados al asistente del área encargada por parte del conciliador son los siguientes:</p> <p>1 Acta de la audiencia en tres ejemplares (respecto a las firmas requeridas, éstas se entenderán satisfechas,</p>	

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>CENTRO DE CONCILIACIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN</p>		CÓDIGO	CCG-PRO-002
			VERSIÓN	1
			FECHA	13/05/2023

		<p>siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en el art. 7 de la ley 527 de 1999)</p> <p>2 Constancia (según el caso), en tres ejemplares firmados en original.</p> <p>3 Documentos anexos, remitidos digitalmente por las partes.</p> <p>4 Copia de la entrevista</p>	
<p>8. Etapa de registro, archivo y seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le corresponde al Director del Centro de conciliación la última revisión de las actas y constancias, a fin de proceder a registrarlas en el libro radicador y en la página del Ministerio de Justicia y del Derecho • El registro le da validez jurídica al documento • Custodiar los documentos 	<p>Al conciliador le corresponde hacer un seguimiento al cumplimiento del acuerdo y de ello debe informar mensualmente al asistente de área encargado (al menos por tres meses).</p> <p>Tener claras las normas relacionadas con el registro y archivo de los documentos, según la Ley 2220 de 2022 (art. 66) y sus decretos reglamentarios.</p> <p>Dar trámite oportuno a los documentos con instrucción precisa sobre los pasos a seguir.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los compromisos por las diferentes vías establecidas en el Centro.</p> <p>Remisión de las actas, constancias y documentos a las partes, de manera digital, con constancia del cumplimiento de los requisitos fijados en el art. 7 de la ley 527 de 1999, respecto a la firma de los mismos.</p>	

OBSERVACIONES: El estudiante que funge como conciliador en un conflicto, en virtud a la Constitución Política es revestido temporalmente de la función pública de administrar justicia, los errores que se comentan y que resulten violatorios de los derechos fundamentales de cualquiera de las partes, se considera causal para solicitar una investigación penal, disciplinaria o fiscal.