

## REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.

### SEXTA PARTE.



## **6.1. REGLAMENTO Y ORGANIZACIÓN DE RECURSO HUMANO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

Con el presente reglamento se regula el funcionamiento y estructura del Centro De Conciliación de la Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C. constituyéndose en un referente de aplicabilidad obligatoria para para todas aquellas personas que se encuentran vinculadas con el Centro, esto es, personal administrativo, usuarios del Centro y demás personal vinculado a la Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C.; en el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio de conciliación, con sujeción a la normatividad vigente y a la norma de calidad NTC 5906 de 2012.

### **CAPÍTULO I**

#### **POLÍTICAS, FINALIDADES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

**ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.** Sin perjuicio de las reglas establecidas en la ley 640 de 2001 y las demás que complementen o modifiquen la Conciliación extrajudicial en derecho, este reglamento señala el marco general para todos los miembros y usuarios del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., y regula aspectos como su funcionamiento, estructura, conformación, y finalidades del servicio, con sujeción a la normatividad vigente, procesos y procedimientos que en materia de calidad sean objeto de estandarización, en atención a la implementación de la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012, y las demás vigentes en la entidad. En consecuencia, este Reglamento será de aplicación obligatoria para todas aquellas personas que se

encuentran vinculadas de alguna manera con el Centro de Conciliación, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C, fue creado por autorización del Ministerio del Interior y de Justicia, mediante la Resolución 000 del 00 de abril de 0000, identificado con el código N° 00000000000.

**ARTÍCULO 3. MISIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C, busca promover el uso y aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, a través del diseño e implementación de modelos que contribuyan a la solución pacífica de controversias, dirigidos a los ciudadanos de los estratos socioeconómicos 1, 2, y 3 ó al SISBEN, con acceso prioritario de madres comunitarias, desplazados, víctimas del conflicto armado discapacitados, padres y madres cabeza de familia, adulto mayor, personas que pertenezcan a minorías étnicas siempre y cuando su capacidad económica no les permita acceder a operadores en conciliación a los cuales se les autoriza una tarifa y en general a las sujetas a especial protección constitucional, en suma, a todas aquellas personas naturales que se encuentren inmersas en un conflicto, para que se apropien del mismo y generen una verdadera transformación del entorno, promoviendo la construcción de una sociedad armónica y pacífica.

Para el Centro De Conciliación de la Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C.; es imprescindible contribuir con el desarrollo y la proyección social que tiene la Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C.; razón a ello, se enfoca en brindar servicios a la comunidad Cartagenera y sus alrededores, en el marco de la implementación de este mecanismo de solución de conflictos de una manera eficaz,



dinámica, eficiente, incluyente, organizada, participativa, ética y sobretodo profesional, teniendo en cuenta que, el propósito principal es contribuir a su entorno social, al bienestar general y la paz de la comunidad, mediante la aplicabilidad de los mecanismos alternativos de solución de conflicto – MASC, en pro de, superar los altos índices de conflicto, violencia y sobretodo congestión en los Despachos Judiciales en la ciudad de Cartagena de Indias D.T.C. sin dejar a un lado, el compromiso institucional que tiene la Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C.

**ARTÍCULO 4. VISIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C, será un referente para la comunidad, y toda la Costa Caribe de esta manera lograr identificación como un actor activo en la construcción de un entorno pacífico, y así buscar la paz, la convivencia armónica, la reconstrucción del tejido social, la equidad y el ejercicio legítimo de los derechos, a través de la prestación de sus servicios, por intermedio de los conciliadores adscritos al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

Por lo tanto, el Centro De Conciliación de la Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C.; se visualiza como referente de los Centros de Conciliaciones Públicos e incluso en la costa Caribe, toda vez que propenderá implementar la conciliación como primer mecanismo de resolución de conflictos que afecten a la comunidad, con el objetivo de que las partes involucradas, sean promotoras en la búsqueda de la solución de sus propios conflictos y problemas, con el propósito de lograr un reconocimiento para la Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C.; por su compromiso en la búsqueda de la paz social y de la convivencia pacífica de los ciudadanos que hoy día habitan en esta comunidad.

**ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS.** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., sus conciliadores, los funcionarios, las Audiencias de Conciliación y todas las actuaciones previas, se registrarán de conformidad con los siguientes principios:

- 1. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.** Principio rector para todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., o que presten sus servicios allí, deberán guardar reserva en sus actuaciones.
- 2. PRINCIPIO DE DILIGENCIA.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., o que presten sus servicios allí, deberán propender porque sus actuaciones cuenten con la celeridad y el cuidado debido en todos los asuntos que con ocasión de la actividad del Centro de Conciliación se le confíen
- 3. PRINCIPIO DE GRATUIDAD.** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., por la vocación social, permitirá que los tramites de la Conciliación, la expedición de copias de actas y constancias y en general todas las actividades de cualquier índole que se lleven a cabo ante el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., serán de carácter gratuito, **(excepto algunos trámites exigibles a usuarios o destinatarios, según sea el caso y previo estudio del mismo)**, con el fin de garantizar que la misma esté al alcance de las personas a quienes se dirige y que requieran los servicios del mismo.
- 4. PRINCIPIO DE IDONEIDAD.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., o que presten sus servicios allí, contarán con la aptitud necesaria para solucionar controversias.

- 5. PRINCIPIO DE IGUALDAD.** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., y cada uno de sus miembros en el ejercicio de sus funciones, deberán garantizar la no discriminación con respecto a las partes en disputa, de tal manera que se materialice la igualdad de oportunidades entre los usuarios del servicio.
- 6. PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., o que presten sus servicios allí, deberán actuar con libertad y autonomía, con los límites que se encuentran fijados en la Constitución Política y la ley.
- 7. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD Y NEUTRALIDAD.** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., y cada uno de sus miembros en el ejercicio de sus funciones, deberán garantizar en sus actuaciones la falta de prevención a favor, o en contra, de las partes inmersas en el conflicto que se someta a su conocimiento, teniendo como principio rector en todas las actuaciones la objetividad.
- 8. PRINCIPIO DE JUSTICIA Y EQUIDAD.** Todas las personas que se encuentren vinculadas al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., o que presten sus servicios allí, deberán dar un trato justo y equitativo a todas las personas que acudan al Centro de Conciliaciones para solucionar un conflicto.
- 9. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., o que presten sus servicios allí, velarán para propender el respeto y cumplimiento de cada uno de los derechos y principios consagrados en la Constitución, la ley y las demás normas que reglamentan la Conciliación.



**10. PRINCIPIO DE PROBIDAD.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., o que presten sus servicios allí, deberán actuar con integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.

**11. PRINCIPIO DE RESPETO.** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., y cada uno de sus miembros en el ejercicio de sus funciones, velarán por el respeto hacia las personas, creencias, valores y diferencia, para que de esta manera se fomente la confianza y la participación activa de la comunidad en las actividades del Centro de Conciliación.

## **CAPÍTULO II.**

### **POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

**ARTÍCULO 6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.** Son políticas del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.:

**PRIMERO:** Liderar con el ejemplo vivo la transformación de la cultura ciudadana sobre la forma de solución de los conflictos.

**SEGUNDO:** Servir de terceros neutrales en la solución de conflictos.

**TERCERO:** Crear y consolidar la confianza de los usuarios, diagnosticando y diseñando metodologías flexibles y adaptables para la solución pacífica de conflictos, reconocidas por la excelencia y la calidad humana.





**CUARTO:** Hacer de cada contacto con las personas transidas por la intensidad de un conflicto, una oportunidad para la pedagogía de la paz y la tolerancia, con el respeto debido a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución de un conflicto.

**ARTÍCULO 7. ACTIVIDADES Y PARÁMETROS INSTITUCIONALES.** Con el objetivo de cumplir con calidad y eficiencia en los servicios que se prestan, el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., realizará las siguientes actividades:

**PRIMERO:** Diseñar y aplicar herramientas para efectuar el control debido a la prestación de los servicios, al actuar de los funcionarios y los conciliadores inscritos. En este sentido, y en coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento, y mejora continua que prevé la NTC5906:2012, y las demás que rigen el SGC de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C, se aplicarán los indicadores de gestión<sup>53</sup>, por medio de los cuales se mida la eficacia de la conciliación, en el Centro, los cuales se evaluarán bimestralmente.

**SEGUNDO:** Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, quejas y reclamos, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los usuarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., (que será el mismo de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.)

**TERCERO:** Desarrollar, anualmente, una evaluación de la gestión adelantada por el Centro; esta evaluación será llevada a cabo por el Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., quien remitirá

---

<sup>53</sup> Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público BID / CLAD 2007



los resultados a la Personera de Cartagena de Indias D.T.C., a fin de diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se hayan cumplido las metas institucionales (y además en desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.)

**CUARTO:** Como parte de la planeación anual, el director del Centro, previa concertación con los integrantes del centro de conciliación, teniendo en cuenta las variaciones de toda índole, normativas y demás, y de las necesidades, entregara los temas para el diseño y desarrollo del plan de capacitación, tendiente a mejorar el nivel de efectividad en los trámites conciliatorios adelantados por el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., Estos planes de capacitación serán reportados en el Sistema Electrónico para Ejercer Control, Inspección y Vigilancia - SICAAC - del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**QUINTO:** Corregir las deficiencias y fallas que se establezcan en los reportes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales, o con ocasión de las quejas, peticiones o reclamos, o en la evaluación de gestión antes mencionada

**ARTÍCULO 8. OBJETIVOS GENERALES.** Son objetivos generales del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., los siguientes:

**PRIMERO:** Prestar apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores integrantes del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia, la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.

**SEGUNDO:** Organizar y promover programas audaces e innovadores que impulsen las formas alternativas de solución de conflictos.



**TERCERO:** Cuando sea procedente, auspiciar estudios y realizar programas tendientes a lograr la solución extrajudicial de los conflictos.

**CUARTO:** Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la naturaleza y funcionamiento de los procesos conciliatorios.

**QUINTO:** Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines.

**SEXTO:** Procurar, cuando sea procedente, la generación de conocimientos mediante la investigación, desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.

**SÉPTIMO:** Ilustrar a las comunidades sobre el uso del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., y los mecanismos alternativos de administración de justicia.

**OCTAVO:** Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos para el mejoramiento de la solución de conflictos.

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

**DECIMO:** Ampliar, (de ser posible) y fortalecer la oferta de servicios en justicia no formal que brinde o pueda brindar el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**UNDÉCIMO:** Instruir a los conciliadores y demás personas vinculadas al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.



**ARTÍCULO 9. CALIDAD DEL SERVICIO.** Son considerados parámetros de calidad del servicio todos aquellos que señalan requerimientos de tipo especial, respecto de la cantidad y calidad de los recursos físicos, humanos y los procedimientos que han de estandarizarse, con atención de los tiempos de respuesta, los métodos de control y evaluación, y todos los aspectos relacionados con el reporte y archivo del accionar diario.

Las consideraciones y recomendaciones que serán objeto de incorporación tanto en el contenido de este reglamento, como en las demás herramientas de planeación, control y seguimiento con las que contará este Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., serán las establecidas en la NTC5906:2012. NTC-ISO 9001- 2015.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

**ARTÍCULO 10. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C. está integrado así:

**PRIMERO:** Personero (a) Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**SEGUNDO:** Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**TERCERO:** Secretario Jurídico del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.



**CUARTO:** Conciliadores (Abogados adscritos al centro de conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.)

**QUINTO:** Secretario Administrativo y Auxiliares Administrativos que hacen parte integral del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

## **SECCIÓN I. DIRECTOR CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 11. DIRECTOR CENTRO DE CONCILIACIÓN.** El Centro de Conciliación contará con un Director, que será designado por el Personero de Cartagena de Indias D.T.C., mediante cargo de libre nombramiento y remoción, cuya dirección y coordinación estarán todas las funciones encomendadas al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., sin perjuicio de las especialmente conferidas a otras personas u órganos en este reglamento.

**ARTÍCULO 12. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.** La persona que aspire a ser Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., deberá ser:

**PRIMERO:** Profesional con Título Universitario en Derecho.

**SEGUNDO:** Título de postgrado o especialización en Derecho Público, Administrativo, Comercial, Constitucional, Disciplinario, Derechos Humanos, Penal, Procesales o Procesal Penal, y formación en MARC según el Decreto 3756 del 2007.

**TERCERO:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada según lo establece el acuerdo municipal 54 de 2007.



### **ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL CENTRO CONCILIACIÓN.**

En ejercicio de sus funciones, el Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., debe actuar con prudencia, cautela y alto sentido de la responsabilidad, desplegando en todo momento las siguientes actividades:

**PRIMERO:** Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el Centro, teniendo en cuenta aspectos como tipología de los conflictos, estacionalidad y frecuencia en razón al contexto social, los ciclos productivos, y nuevos trámites en virtud a las constantes actualizaciones normativas que se realizan.

**SEGUNDO:** Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respete el ordenamiento jurídico.

**TERCERO:** Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.

**CUARTO:** Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro.

### **ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.**

Son funciones del Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., 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:

**PRIMERO:** Dirigir conforme a la ley 640 de 2001 y demás disposiciones concordantes con ella, las actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.



**SEGUNDO:** Ejercer el control de la legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.

**TERCERO:** Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y el adecuado registro de las constancias de que trata la ley 640 de 2001 en el Libro de Control de Constancias.

**CUARTO:** Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.

**QUINTO:** Remitir al Ministerio de Justicia y del Derecho, en los periodos establecidos una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada período.

**SEXTO:** Participar en el diseño, elaboración, e implementación de los cursos de capacitación para obtener el certificado de conciliador, cuando así se requiera.

**SÉPTIMO:** Tramitar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**OCTAVO:** Cubrir las contingencias que, por fuerza mayor, caso fortuito o situaciones administrativas, se presenten en el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., en ausencia de alguno de los conciliadores; cuya audiencia ya cuenten con día, hora y notificación para su celebración.

**NOVENO:** En los casos en que el Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., no pueda ejercer como conciliador, (por incapacidad, licencias, vacaciones, etc.) le corresponderá al personero(a) auxiliar o directivos de la Entidad, siempre y cuando sea abogado en ejercicio, capacitado en conciliación extrajudicial en derecho e inscrito en un Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C. autorizado por el Gobierno Nacional, actuar como Director del centro de conciliación con el fin de ejercer el control de legalidad de las actuaciones y velar por el registro de las actas y constancias.

**DECIMO:** Dar Respuestas a los derechos de petición, solicitados y que competen al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

## **SECCIÓN II - DE LOS CONCILIADORES.**

### **ARTÍCULO 15. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.**

La persona que aspire a ser Conciliador del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., e incluirse en la respectiva lista de conciliadores, estará regido por las normas sobre selección, vinculación, administración y retiro del personal al servicio del Estado; es decir el consagrado en la Ley 909 de 2004, y sus decretos reglamentarios. Así también por el artículo 7 de la Ley 640 de 2001, y normas concordantes, a saber:

**PRIMERO:** Ostentar el cargo de Profesional Universitario en la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**SEGUNDO:** Seis (6) meses de experiencia profesional y/o relacionada según lo establece el manual de funciones y servicios de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.





**TERCERO:** Haberse capacitado como conciliador en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTÍCULO 16. CORRESPONDERÁN A LOS CONCILIADORES, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

**PRIMERO:** Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de las mismas, y tramitarlas conforme al sistema de gestión de la calidad.

**SEGUNDO:** Presentar a las partes y poner sobre la mesa, propuestas de arreglo, en aras de dirimir el conflicto, para que a consideración de las mismas se llegue a un acuerdo.

**TERCERO:** Programar las respectivas audiencias de conciliación, citar a las partes y preparar la audiencia.

**CUARTO:** Verificar que el proceso conciliatorio que desarrolla reúna con los requisitos de eficiencia y valides, asimismo, que los acuerdos cumplan con lo requerido por la ley, es decir, que sean claros, expresos y exigibles.

**QUINTO:** Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas de acuerdo (total o parcial), actas de inasistencia, constancias de no acuerdo o inasistencia, suspensiones, aplazamientos, nuevas citaciones, desistimientos, retiros oficiosos y comunicaciones, conforme a la normatividad existente.

**SEXTO:** Remitir al director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., las actas de conciliación o constancias para su

registro refrendación, inmediatamente se realicen. Efectuar si es del caso, las correcciones necesarias.

**SÉPTIMO:** Remitir al Centro Documental el negocio con el lleno de todos los requisitos de ley para su archivo.

**OCTAVO:** Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**NOVENO:** Atender las demás funciones y deberes asociados a la actividad de conciliador de conformidad con la normatividad vigente y las demás que determine la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**DÉCIMO:** Guardar absoluta reserva sobre los asuntos relacionados con el desarrollo de las audiencias, así como también en las que actúe como conciliador del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**ARTÍCULO 17. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE CONCILIADORES.** Para ser incluido en la lista de conciliadores, además de cumplir los requisitos para el cargo (descritos en el artículo 16 de este reglamento), deberán llenarse las encuestas, que realizaran, junto con la oficina de talento humano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., la oficina de Planeación, Comunicaciones o las competentes, para este efecto, que deberá incluir como mínimo, nombre, documento de identidad del conciliador, teléfono, área a la que pertenece, si posee o no experiencia como conciliador extrajudicial en derecho, donde y cuando realizo el diplomado en MASC, fecha de la certificación, y tener anexo, o anexar a su hoja de vida, copia del diploma o documento que se le expidió al aprobar el diplomado.

Para este efecto, se creará y actualizará, cada anualidad, el listado de los conciliadores que laboren en la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., y para cuando la alta dirección determine el traslado en la planta de cargos de la entidad.

**ARTÍCULO 18 VIGENCIA DE LA LISTA.** Las listas que sean conformadas con los Conciliadores tendrán vigencia indefinida.

**ARTÍCULO 19. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE CONCILIADORES:** por tratarse de una entidad pública, los conciliadores de la lista que tenga la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., serán excluidos de la misma, por dejar de pertenecer a la entidad, por cualquiera de las causales consagradas en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDADES DE LOS CONCILIADORES.** Además de las funciones que la Ley asigna a los Conciliadores, estos deberán sujetarse a los procedimientos establecidos por el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

Son responsabilidades de los Conciliadores las siguientes:

**PRIMERO:** Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento, recusación o inhabilidad.

**SEGUNDO:** Asistir a las audiencias y sesiones el día y la hora que se establezcan.

**TERCERO:** Tramitar los asuntos asignados, gobernados sólo por los principios éticos que rigen la Conciliación, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.

**CUARTO:** Comunicar al Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., sobre la existencia de impedimentos y recusaciones inhabilidades e incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado, solicitando la respectiva reasignación.

**QUINTO:** Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.

**SEXTO:** Participar en los cursos de actualización que programe la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C. para el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., dentro del programa de educación continua.

**SÉPTIMO:** Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control establecidas por el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., y por las autoridades nacionales.

**OCTAVO:** Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro y que tengan relación con sus funciones.

**NOVENO:** Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.

**DECIMO:** Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES, E INHABILIDAD ESPECIAL DE LOS  
CONCILIADORES O DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN E  
INHABILIDAD ESPECIAL:



## **ARTÍCULO 21. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN, E INHABILIDAD ESPECIAL.**

**PRIMERO:** Inhabilidad especial, Ley 640 de 2001, ARTICULO 17. Inhabilidad especial. El conciliador no podrá actuar como árbitro, asesor o apoderado de una de las partes intervinientes en la conciliación en cualquier proceso judicial o arbitral durante un (1) año a partir de la expiración del término previsto para la misma. Esta prohibición será permanente en la causa en que haya intervenido como conciliador.

**SEGUNDO:** Los centros de conciliación no podrán intervenir en casos en los cuales se encuentren directamente interesados los centros o sus funcionarios.

**TERCERO:** Tener el conciliador o el director del centro, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil interés directo o indirecto en el proceso.

**CUARTO:** Haber conocido del proceso en instancia anterior, el conciliador o el director del centro, su cónyuge o algunos de sus parientes indicados en el numeral precedente.

**QUINTO:** Ser el conciliador o el director del centro, cónyuge, pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

**SEXTO:** Ser el conciliador o el director del centro, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.

**SÉPTIMO:** Ser alguna de las partes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario del conciliador o del director del centro, administrador de sus negocios.

**OCTAVO:** Existir pleito pendiente entre el conciliador o el director del centro, su cónyuge, o algunos de sus parientes indicados en el numeral 3º, y cualquiera de las partes, su representante o apoderado.

**NOVENO:** Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal contra el conciliador o el director del centro, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera a los hechos ajenos al proceso a la ejecución de la sentencia, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

**DÉCIMO:** Haber formulado el conciliador o el director del centro, su cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquéllos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

**UNDÉCIMO:** Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso, o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el conciliador o el director del centro y alguna de las partes, su representante o apoderado.

**DUODÉCIMO:** Ser el conciliador o el director del centro, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

**DÉCIMO TERCERO:** Ser el conciliador o el director del centro, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las partes o su representado o apoderado en sociedad de personas.

**DÉCIMO CUARTO:** Haber dado el conciliador o el director del centro consejo o concepto fuera de actuación judicial sobre las cuestiones materia del

proceso, o haber intervenido en éste como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.

**DÉCIMO QUINTO:** Ser el conciliador o el director del centro, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1º, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.

**DÉCIMO SEXTO:** Tener el conciliador o el director del centro, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe conocer.

### **21.1 RECUSACIÓN DEL CONCILIADOR O DEL DIRECTOR DEL CENTRO.**

La recusación es una herramienta jurídica que poseen las partes para separar al conciliador o director del centro, del conocimiento del proceso conciliatorio, debido a que se encuentra en unas circunstancias especiales señaladas por la ley que le impiden actuar en el mismo. Una vez la parte plantee la recusación del conciliador o el director del centro, éste deberá aceptarla o rechazarla. En ambos casos el expediente debe enviarse al Director del centro de conciliación o al superior del funcionario, para que decida sobre ella.

Si quien decide sobre la recusación la considera fundada, debe nombrar un nuevo conciliador que conozca el asunto, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del centro de conciliación o de la entidad, y remitir el expediente a éste para que asuma su conocimiento. Si considera lo contrario, debe devolver el expediente al conciliador que venía asumiendo su conocimiento.



El conciliador hacia el cual prosperó la recusación puede incurrir en las sanciones establecidas en la ley o los reglamentos internos del centro de conciliación o de la entidad.

Las causales de recusación son taxativas, por lo que no puede invocarse causal de recusación no contenida expresamente en la ley. Si se invoca una causal no contenida en la ley, el director del centro debe rechazarla de plano.

### **21.2 TRAMITE DE IMPEDIMENTOS O RECUSACIONES.**

El conciliador que se declare impedido debe remitir el expediente al director del centro o al superior del funcionario, para que éste decida al respecto. Si el director o funcionario superior considera que el impedimento no tiene fundamento, debe devolver el expediente al conciliador que venía asumiendo su conocimiento. Si considera que el impedimento tiene fundamento, debe nombrar un nuevo conciliador que conozca el asunto, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del centro de conciliación o de la entidad, y remitir el expediente a éste para que asuma su conocimiento.

## **SECCIÓN III - DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.**

**ARTÍCULO 22. REQUISITOS PARA SER AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., contará con auxiliares administrativos, que serán nombrados en carrera administrativa o provisionalidad sea temporal o definitiva, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

**PRIMERO:** Educación básica secundaria (Bachiller), con conocimientos en informática.

**SEGUNDO:** Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Corresponderá a los Auxiliares Administrativos realizar adecuada y oportunamente las siguientes actividades y tareas de tipo administrativo y operativo, propias del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.:

Sin perjuicio de las funciones de ley, o las demás que se le asignen, corresponderán a los auxiliares administrativos las siguientes funciones:

**PRIMERO:** Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

**SEGUNDO:** Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión.

**TERCERO:** Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

**CUARTO:** Informar al Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., de manera oportuna, sobre las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

**QUINTO:** Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado.

**SEXTO:** Llevar agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato.



**SÉPTIMO:** Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos en los términos indicados por los sistemas de gestión de la calidad que la entidad implemente.

**OCTAVO:** Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.

**NOVENO:** Elaborar los informes que le sean solicitados garantizando la aplicación de las normas técnicas establecidas.

**DÉCIMO:** Garantizar la recepción y envío de documentos e información a las diferentes dependencias, cuando se requiera.

**UNDÉCIMO:** Garantizar la utilización racional de los suministros que recibe para el desempeño de su cargo.

**DUODÉCIMO:** Garantizar la atención preliminar de asistentes a reuniones convocadas o concertadas en el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**DÉCIMO TERCERO:** Atender personal y telefónicamente al público. Transferir y realizar las llamadas telefónicas necesarias. En ausencia del destinatario, registrar los mensajes, asegurando la entrega de los mismos.

**DÉCIMO CUARTO:** Mantener actualizados los directorios telefónicos, agendas y banco de datos, necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.

**DÉCIMO QUINTO:** Participar activamente en todo lo requerido en el Sistema de Gestión de la Calidad en cumplimiento de las normas legales vigentes y las desarrolladas por la Entidad para el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.



**DÉCIMO SEXTO:** Participar en los procesos de auditorías internas y externas que se lleven a cabo en el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Concertar y cumplir los acuerdos de gestión con el director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**DÉCIMO OCTAVO:** Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

#### **SECCIÓN IV - OTRAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.** Corresponderá como funciones específicas a los Auxiliares realizar adecuada y oportunamente las siguientes actividades y tareas de tipo administrativo y operativo, propias del centro de conciliación:

**PRIMERO:** Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad.

**SEGUNDO:** Asegurar el registro oportuno y confiable de los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar, SIP y SICAAC del Ministerio de Justicia y del derecho, o los que rijan para las actividades propias del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.



**TERCERO:** Realización de las citaciones, telefónicas y escritas. Manejo de archivo, realización de caratulas para los negocios.

**CUARTO:** Registro de actas y constancias (de inasistencias y no acuerdo), y entrega de las mismas.

**QUINTO:** Control y seguimiento a los acuerdos de conciliación.

**SEXTO:** Tabulación de encuestas.

**SÉPTIMO:** Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad.

**OCTAVO:** Reportar en forma oportuna las anomalías que se presente en los equipos asignados o en su puesto de trabajo.

**NOVENO:** Reportar y elaborar oportunamente las respectivas requisiciones de insumos y elementos para la buena marcha de la unidad.

**DÉCIMO:** Ejecutar los procedimientos propios de la Unidad del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**

#### **SECCIÓN I - DE LA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS.**

**ARTÍCULO 25. TRÁMITE DE LOS ASUNTOS.** Todo asunto que ingrese al sistema será repartido con la mayor brevedad posible y en cumplimiento de los parámetros de eficiencia y celeridad derivados de Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012,



para tal efecto solo se recibirán 40 solicitudes de Conciliación extrajudicial en derecho por día.

Dentro de las 40 solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho que se presenten ante el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., se tendrán en cuenta las atendidas por el área de guarda y promoción de derechos humanos (atención al público) y el Centro documental.

En caso de que el asunto sea conciliable, la citación a las partes se deberá realizar dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud.

Cuando a criterio del conciliador, el asunto no es susceptible de conciliación, deberá consultarlo con el Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., antes de expedir la respectiva constancia.

En el evento de que el asunto sometido a conciliación no sea conciliable, se dispone de un término de 10 días calendario, siguientes a la presentación de la solicitud para elaborar constancia de asunto no conciliable.

El conciliador registrará en el sistema de información Microsoft Outlook las fechas en que se programen las Audiencias de Conciliación en Derecho, anotando el nombre del usuario y el número del negocio de la conciliación.

Las audiencias de conciliación serán programadas con intervalos de dos (2) horas.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** No se admitirá, ni se tramitarán solicitudes cuando la solicitud no contenga o reúna los documentos o información necesaria para efectuar la citación a la audiencia. (situación que deberá verificarse desde la atención al público o el centro documental, dependencias que originan la recepción del servicio

y conforme al sistema de gestión de la calidad de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.)

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** No se realizarán conciliaciones extrajudiciales en derecho, cuando la parte convocante sea una persona jurídica de derecho privado con ánimo de lucro en actividades económicas como la bancaria, financiera, seguros o las análogas y grandes establecimientos de comercio, de las cuales se infiere, por su naturaleza, que tienen capacidad de pago tarifarios en otros centros de conciliación, así como cuando perciba dinero por el ejercicio de sus actividades ordinarias, y en todo caso con fundamento en la atención que debe brindarse en especial a la población vulnerable.

**ARTÍCULO 26. PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCILIADORES:** La designación del conciliador se hará de manera automática en el SIP (o software correspondiente al SGC de la entidad), por profesional universitario (o como se designe en los cargos) que es a quien le corresponde la atención al usuario.

Asimismo, el mismo día de recibo de la solicitud de conciliación, el Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.; designará conciliador, lo que se hará de manera equitativa entre todos los conciliadores, adscritos a la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

Si quien es designado como conciliador se halla impedido o no comparece, será sustituido inmediatamente por otro conciliador que forme parte del Centro de Conciliación la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., atendiendo siempre los criterios de legalidad.

## **SECCIÓN II - DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS.**





**ARTÍCULO 27. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.**

Los documentos que alleguen las partes y/o las otras personas afectadas antes de la Audiencia de Conciliación se radicarán en el Centro Documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**ARTÍCULO 28. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN.**

La solicitud del servicio de conciliación podrá ser presentada de común acuerdo o individualmente por las partes, en forma verbal (en cualquiera de nuestros puntos de atención al público, cuyo abogado la plasmara por escrito, previo lleno de los requisitos mínimos y que remitirá quien elabora después de vincularla en el SIP, a la oficina de correspondencia y de allí al centro de conciliación) o por escrito, que radicarán en el centro documental y remitirán al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C. En el caso de que un usuario (o apoderado) traiga más de una solicitud de conciliación extrajudicial en derecho, solo se le recibirá una (1), con el propósito de darle oportunidad a otros ciudadanos.

Los siguientes serán requisitos para la aceptación de cualquier asunto que pretenda tramitarse a través del Centro de Conciliación:

**PRIMERO:** Se tramitarán preferentemente aquellas solicitudes que provengan de personas que no cuenten con capacidad económica para acudir a un Centro de Conciliación Privado, y tendrá atención preferencial los estratos 1, 2 y 3.

**SEGUNDO:** Sólo se tramitarán aquellas solicitudes que recaigan sobre asuntos que puedan ser objeto de transacción.

**TERCERO:** Si se trata de un hecho punible que sean de aquellos que la ley permite desistir.



## **REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO:**

**PRIMERO:** Nombre y dirección de las partes, copia del o los documentos de identidad del o los solicitantes.

**SEGUNDO:** Nombre y dirección del representante o apoderados (si los tienen). Anexar el poder y si el solicitante actúa como apoderado general, debe aportar la escritura pública contentiva del poder con la nota de vigencia, con no más de 1 mes por parte de la notaria. Si actúa como curador o guardador del incapaz, el auto de nombramiento provisional o sentencia definitiva que le otorga la calidad de curador o guardador según el caso.

**TERCERO:** Las peticiones objeto de la conciliación y una síntesis de los hechos que las fundamenta.

**CUARTO:** Estimación del valor de cada una de ellas.

**QUINTO:** Copia informal de las pruebas documentales y en todo caso deberá suministrar:

**SEXTO:** Cuando se trate de personas jurídicas a citar, se debe anexar el certificado de existencia y representación legal, esté deberá estar actualizado, con un máximo de tres (3) meses de vigencia.

**SÉPTIMO:** En asuntos de familia y alimentos, se debe acompañar a la solicitud el registro civil de nacimiento del menor de 18 años y si es mayor de 18 años, pero menor de 25, adicionalmente, la certificación de la institución educativa donde adelanta sus estudios. En los casos en que se solicita aumento de la cuota y se tenga una conciliación anterior ante la Comisaria, Juzgado o Centros de Conciliación, se debe aportar o si fue mediante

sentencia, el correspondiente fallo. Igualmente, los documentos que tenga para acreditar los gastos (pagos de estudios, transporte etc.)

**OCTAVO:** Para asuntos de declaración o disolución y liquidación de unión marital de hecho y sociedad patrimonial, y otros que tengan relación con el estado civil de las personas, deberá allegarse copia del folio del registro civil, con una vigencia no superior a 1 mes.

**NOVENO:** En caso de accidentes de tránsito deberá aportar a la solicitud de conciliación, fotocopias del informe de tránsito, del croquis, del fallo contravencional de tránsito si ya se surtió ante la Secretaria de Transportes. Las correspondientes cotizaciones realizadas por el taller o talleres si se tienen varias o si ya se arregló, las facturas de pago. Si se quiere acreditar lucro cesante, la certificación de la empresa donde está afiliado el vehículo de lo que se percibe diariamente y de los días que estuvo por fuera de servicio y certificación del taller donde fue reparado donde se especifique, la fecha de ingreso del vehículo y fecha de entrega. Si se trata de lesiones a personas, además de los anteriores documentos, se deben anexar los dictámenes médico legales para acreditar secuelas y la incapacidad, así como los certificados laborales para demostrar los ingresos si se encontraba vinculado, gastos de transporte y facturas de pagos de medicamentos no cubiertos por las EPS o el SOAT, desde luego si se tienen.

**DÉCIMO:** Cuando se pretende solicitar la entrega del inmueble por incumplimiento en el pago de los cánones de arrendamiento y los servicios públicos, se debe aportar fotocopia del contrato de arrendamiento, y de las facturas de cobro de las Empresas Públicas de Medellín.

**UNDÉCIMO:** En casos de responsabilidad médica deberá aportar los certificados de existencia y representación de las entidades prestadoras de salud (EPS, IPS o pólizas particulares), copia de la historia clínica del paciente,

incapacidades, certificación laboral y salario devengado y si debió realizar pagos de medicamentos, aportar las facturas canceladas y recibos de pagos por gastos de transporte. En caso de cirugías es importante que vincule igualmente a los profesionales de la salud que se las realizó o intervinieron.

**DUODÉCIMO:** En caso de contratos bien sea civiles o mercantiles se deberá aportar fotocopia del correspondiente contrato o de la póliza en caso de contratos de seguros.

**DÉCIMO TERCERO:** Cuando se trate de conciliaciones sobre liquidaciones de sociedad comercial o conyugal, proceso reivindicatorio, de restitución y división de comunidades, en los que estén involucrados bienes inmuebles, maquinarias, etc., que sea necesario describir detalladamente, es preciso que a la solicitud se acompañe en medio magnético, un documento que incluya el contenido completo de los detalles y especificaciones (linderos, títulos de adquisición, series, numeraciones, etc.)

**DÉCIMO CUARTO:** Cuenta de servicios públicos domiciliarios de la dirección donde reside el interesado convocante (a la cual se dirigirán las citaciones respectivas), o certificación del puntaje del SISBEN, o en fin certificación que lo acredite como real beneficiario del centro de conciliación, como certificación que es madre comunitaria o en todo caso población vulnerable, para acreditar el estrato o condición a la cual pertenece el solicitante.

**DÉCIMO QUINTO:** Firma y nombre legible, con número de identificación.

**PARÁGRAFO.** El conciliador una vez recibida la solicitud de conciliación, establecerá si la materia a que alude la solicitud es susceptible de transacción, desistimiento o conciliación y si el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., es competente, y si no debe declararse impedido o ha sido recusado. Si concluyere que se trata de asunto que no es conciliable, por mandato expreso del



legislador o por falta de requisitos mínimos, así lo informara al peticionario por escrito, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes (todo conforme a la normatividad y al SGC). En caso que haya sido recusado, y la causal es real, deberá remitir el expediente al director del centro de Conciliación con la anotación del porque debe declararse impedido, y procederá conforme el SGC en este reglamento interno y el procedimiento propio de la entidad.

**ARTÍCULO 29 TÉRMINO DE DESIGNACIÓN DEL CONCILIADOR.** La designación del conciliador será automática, ya que los conciliadores son fijos. La citación a las partes se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud, por comunicación telefónica, personal, vía fax, internet, o escrita o cualquier otro medio legal valido, señalando la fecha y hora en la cual tendrá lugar la audiencia de conciliación, la cual siempre se deberá realizar en las instalaciones del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., o por fuera de este si se tratase de casos excepcionales y siempre que medie autorización el director del centro, como jornadas de servicio a la comunidad, asistencia a establecimientos penitenciarios, hospitalarios, entre otras.

**ARTÍCULO 30. COMUNICACIONES Y CITACIONES.** El conciliador buscará hacer asistir a la audiencia a quienes deban por mandato legal, o a su criterio para poder encontrar una solución adecuada a la controversia. Para la citación de las partes y las personas afectadas se utilizará el medio más expedito y eficaz conforme al artículo 20 de la ley 640 de 2001. Cuando se trate de citación escrita, se requerirá el aporte del convocante para llevar a cabo la citación, quien una vez haya realizado la citación deberá aportar prueba de ello, el día de la audiencia.

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



**ARTÍCULO 31. 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 proceso conciliatorio.

En todo caso, el conciliador deberá velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles, y especialmente por los de la población vulnerable.

**ARTÍCULO 32. FECHA PARA LA INSTALACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** Una vez el conciliador recibe la solicitud, tendrá un término de hasta 3 meses para realizar la audiencia (contados a partir de la recepción de la solicitud previa la comprobación de la existencia de los requisitos legales) para lo que deberá señalar fecha y hora para la audiencia de conciliación, en los quince (15) días siguientes a la recepción de la solicitud y dispondrá de la citación de las partes, utilizando el medio que considere más expedito y eficaz.

En la citación se indicará sucintamente el objeto de la conciliación y las consecuencias jurídicas de la no comparecencia, así como el lugar, la fecha y hora en que se celebrará la misma.

**ARTÍCULO 33. INSTALACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** El lugar para realizar la Audiencia de Conciliación es el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., en las salas de Conciliación ubicadas en las instalaciones de la entidad. Excepcionalmente y atendiendo a circunstancias también excepcionales de las partes, la Audiencia de Conciliación se podrá realizar en un lugar diferente, previa autorización del Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

## **ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO EN LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN CON ASISTENCIA DE TODAS LAS PARTES.**

En la fecha y hora prevista para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:

**PRIMERO:** El conciliador dará a las partes un margen de máximo quince (15) minutos para su llegada, y las recibirá en la sala de espera o sitio designado para esto del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

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

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

**CUARTO:** 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.

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



**SEXTO:** En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, o haya sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, es función del conciliador elaborar una constancia en este sentido, la cual deberá ser firmada por el conciliador, cuya copia de la misma entregara a los asistentes, una vez suscrita (firmada).

**SÉPTIMO:** Cuando el tiempo no sea suficiente para abordar todos los temas, la audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes, sin superar el termino establecido por ley (máximo de 180 días calendario a partir de la fecha de presentación de la solicitud); en estos casos, es función del Conciliador levantar informe detallado de cada sesión.

**OCTAVO:** 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 de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

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

**ARTÍCULO 35. INASISTENCIA DE LAS PARTES A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** Si ambas partes o una de ellas no comparecen a la audiencia de conciliación a la que fueron citadas, se procederá a levantar acta de inasistencia y pasados tres (3) días hábiles, a partir de la celebración de esta, sin que hayan presentado una excusa valida, se expedirá constancia de inasistencia en la cual se indicará:

**PRIMERO:** Fecha de presentación de la solicitud de conciliación.

**SEGUNDO:** Relación sucinta del asunto objeto de conciliación.

**TERCERO:** Fecha en que debía celebrarse la audiencia de conciliación y el motivo por el cual ella no se realizó, estableciendo si la parte ausente se excusó de su inasistencia.

**CUARTO:** Relación de las pruebas de las cuales se hará desglose.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se hará así misma constancia cuando, realizada la audiencia, no hubiere habido acuerdo, total o parcial, sobre las pretensiones generadas por los hechos que dieron origen a la solicitud de audiencia de conciliación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando se presente excusa de alguna de las partes que no asistió a la audiencia de conciliación, en los términos de la Ley 640 de 2001, y esta(s) se considere(n) validas por el conciliador (debiendo estar expresamente definidas y demostradas en el escrito en que las presenta) y en ella manifieste además el interés de una nueva fecha, deberá el conciliador proceder a asignar un nuevo día y hora para la celebración de la audiencia, con citación para todas las partes (siempre y cuando el tiempo para realizar la diligencia no este vencido aun).

**PARÁGRAFO TERCERO.** Si el convocante no asiste a la Audiencia de Conciliación y no presenta excusa válida, no podrá volver a solicitar el servicio durante los seis (6) meses siguientes contados a partir del archivo de la solicitud.

**ARTÍCULO 36. SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA:** Si las partes, de común acuerdo, lo consideran, en busca del interés general y la posibilidad de conciliar

podrán solicitar la suspensión de la audiencia, con el compromiso de reanudarse dentro de los veinte (20) días corrientes a la fecha de suspensión, y si el tiempo de ley se agotare en ese lapso, entonces se prorrogará de común acuerdo entre las partes, por otros 3 meses más, (el máximo permitido, o el tiempo que sea necesario dentro de este lapso, sin que pueda superar nunca los 6 meses contados a partir de la presentación de la solicitud).

**ARTÍCULO 37. APLAZAMIENTO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** La audiencia de conciliación se podrá aplazar procediendo a lo siguiente:

**PRIMERO:** Determinar la necesidad del aplazamiento de la audiencia de conciliación por motivos institucionales del conciliador o a solicitud escrita de una o ambas partes y verificar los argumentos que motivan tal solicitud.

**SEGUNDO:** Estudiar la solicitud escrita de aplazamiento de la audiencia de conciliación presentada por una o ambas partes.

**TERCERO:** Elaborar y firmar formato acta de aplazamiento (cuando el aplazamiento se hace por motivos institucionales por el conciliador) o no aceptación del mismo (cuando no es por motivos institucionales), y a solicitud de parte.

**CUARTO:** Realizar nueva citación a la Audiencia de Conciliación.

**QUINTO:** Definir fecha y hora de la Audiencia de Conciliación.

**SEXTO:** Registrar fecha y hora de la Audiencia de Conciliación en el sistema de información Microsoft Outlook, opción calendario.

**SÉTIMO:** Citar las partes a Audiencia de Conciliación.

**OCTAVO:** Celebrar audiencia de conciliación.



**ARTÍCULO 38. DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN.** Para desistir de la solicitud de conciliación se procederá de la siguiente manera:

**PRIMERO:** Recibir solicitud del desistimiento de la Conciliación presentada por el solicitante en forma escrita o telefónica dejando constancia de ello.

**SEGUNDO:** Elaborar y firmar Archivo por desistimiento, y en caso que proceda o lo soliciten las partes o alguna de ellas, devolver los anexos de la solicitud.

**TERCERO:** Remitir el expediente al centro documental para su archivo físico.

**ARTÍCULO 39. AUTORIZACIÓN DE REPRESENTANTES Y APODERADOS.** Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados (y no el citado o interesado), deben acreditarse con los instrumentos legales pertinentes (poder con presentación personal o nota de vigencia expedida por la notaria en la que se registró el mismo, con no más de 1 mes de vigencia, en caso de ser poder general). Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres o viceversa, será obligatorio presentar prueba del parentesco y carácter de representación legal.

**ARTÍCULO 40. FALTA DE ACUERDO.** Si no se lograra un acuerdo entre las partes:

**PRIMERO:** El conciliador elaborará una constancia de no acuerdo en la Audiencia de Conciliación.

**SEGUNDO:** Se leerá a las partes en voz alta la constancia de no acuerdo conciliatorio.



**TERCERO:** Se entregará a las partes documentos aportados.

**CUARTO:** Las partes firman la recepción de la constancia de no acuerdo en la Audiencia de Conciliación.

**QUINTO:** Se entregará a las partes la constancia de no acuerdo en la Audiencia de Conciliación.

**SEXTO:** Se entregará al auxiliar administrativo(a) del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., el expediente del no acuerdo quien lo asienta en el libro de control de constancias.

**SÉPTIMO:** Se remite el expediente al centro documental para su archivo físico.

**ARTÍCULO 41. 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 1 de la Ley 640 de 2001, dejando constancia de los puntos tratados, y que fueron resueltos favorablemente, además de los diferentes compromisos y obligaciones que las partes hubieran pactado. Dicha acta será elaborada por el Conciliador.

El acta contentiva del acuerdo conciliatorio se leerá en voz alta a las partes, la cual deberá ser firmada por el conciliador, las partes y otras personas afectadas (en caso que las haya). El expediente de la conciliación extrajudicial en Derecho se remitirá al (la) auxiliar administrativa del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 42. CONTENIDO DEL ACTA.** Toda acta de conciliación que deberá estar suscrita por las partes, sus apoderados, si comparecieren a ella y el conciliador, deberá contener, por lo mínimo:



**PRIMERO:** Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.

**SEGUNDO:** Identificación del conciliador.

**TERCERO:** Identificación de todas las personas citadas, así como señalamiento expreso de quienes sí asistieron a la audiencia.

**CUARTO:** Relación sucinta de las pretensiones motivo de conciliación.

**QUINTO:** Acuerdo logrado por las partes, con indicación de la cuantía, y las circunstancias de tiempo, modo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.

**SEXTO:** Los demás aspectos que se consideren convenientes por parte del conciliador.

**SÉPTIMO:** Firma de los intervinientes.

**ARTÍCULO 43. REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACIÓN.** Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los conciliadores del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., deberán remitir inmediatamente, previo el lleno de requisitos del SIP, el acta de conciliación al auxiliar administrativo, para que se registre en el término de ley, esto es dentro de los 3 días siguientes a la suscripción de la misma. Para efectos de este registro, el conciliador entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta para que repose en el centro y cuantas copias como partes haya.

Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., certificará en cada una de las actas la condición de conciliador inscrito, hará constar si se trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes.

Cuando el acta de conciliación no cumpla con los requisitos formales, el Conciliador deberá hacer las correcciones, con la fecha en la que realmente se realicen los ajustes, por lo tanto, se deberá elaborar un nuevo documento (nota aclaratoria).

Una vez registrada el acta de conciliación extrajudicial en Derecho, el expediente permanecerá en la Secretaría del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., hasta por quince (15) días calendario, en espera de que las partes reclamen sus copias, pasado este término el expediente se remitirá al Centro documental para su archivo físico, y cualquier documentación requerida deberá solicitarse por petición, debidamente procedimentada en el SGC, de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

Para subsanar o corregir errores u omisiones que no sean de fondo (aritméticos, en los nombres, número de negocio, palabras o fechas) de las actas de acuerdo o constancias expedidas por el Conciliador se hará, mediante el evento "Nota Aclaratoria" que se anexará al Acta de acuerdo o constancia que se encuentre pendiente para registro, entrega o que se encuentre archivado, y hará parte integral del documento corregido.

El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en la normatividad.



El archivo del acta original y los antecedentes entregados por el conciliador al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., para su registro, será guardado en el archivo central de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**PARÁGRAFO.** El registro de las actas no es público y el acuerdo conciliatorio tiene carácter confidencial.

**ARTÍCULO 44. RETIRO OFICIOSO.** En caso que se surtan las actuaciones necesarias para lograr la comparecencia de las partes con las citaciones a las direcciones suministradas y por los medios al alcance del conciliador, y no haya sido posible lograr la comparecencia (de ambas partes) pasados 3 meses desde la presentación de la solicitud, se procederá al archivo oficioso de la misma.

Para este evento el conciliador elaborara comunicación de retiro oficioso de la solicitud informando que la misma se archivará porque han pasado los términos establecidos por la ley para realizar la audiencia, sin que se lograra la comparecencia de las partes.

### **SECCIÓN III - DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO**

**ARTÍCULO 45. MECANISMOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO.** Se les brindará información a los usuarios mediante diferentes medios como carteleras, avisos, cuñas, programas radiales y de televisión, página web, prensa, carteleras informativas y boletines, o cualquier otro medio usado por la oficina de comunicaciones de la entidad.

**ARTÍCULO 46. ARCHIVO GENERAL.** Atendiendo las disposiciones alusivas al archivo y custodia de los expedientes del Centro de Conciliación de la Personería





Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., presentes en la normativa vigente, el Centro destinará un espacio físico donde dispondrá del mobiliario idóneo para guardar las carpetas, expedientes u otros medios de archivo idóneos con las más altas condiciones de salubridad y seguridad.

**ARTÍCULO 47. COPIAS DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** Las personas interesadas en conocer el acuerdo conciliatorio (siempre que sean parte en el asunto), para obtener copia del Acta de la Audiencia de Conciliación deberán presentar solicitud que puede ser escrita, o verbalmente (y se plasmará este en formato que se suministrara al peticionario y deberá radicarlo en el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., documental para la adecuada trazabilidad de la documentación y manejo de la información).

Las partes podrán autorizar por escrito a un tercero, la recepción de la copia del acta de conciliación. Dicha autorización será presentada al auxiliar administrativo del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., El apoderado podrá reclamar copia del Acta de Conciliación, sin la presencia de su poderdante.

**ARTÍCULO 48. EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE CONCILIACIÓN Y CONSTANCIAS.** Cuando un usuario del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., requiera la entrega de actas o de Constancias que se encuentren en el archivo de gestión, estas solo se entregaran los días lunes, miércoles y viernes de 2 a 5 de la tarde.

Cuando el Acta ó Constancia se encuentre archivada, se deberá solicitar al Director del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., quien dentro del término del derecho de petición (regulado por la Ley 1755 de 2015, la jurisprudencia y demás normas concordantes) expedirá copia auténtica del Acta

o Constancia solicitada y requerirá al solicitante de la misma para que la reclame, en caso que no se pueda ubicar al peticionario, se enviara por correo a la dirección que se haya suministrado

**ARTÍCULO 49. SUSPENSIÓN DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL.** Se suspenderá la recepción y radicación de solicitudes de Conciliación Extrajudicial en Derecho, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones administrativas (vacaciones, licencias, incapacidades, entre otras), durante el tiempo de funcionamiento del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL REGIMEN SANCIONATORIO**

**ARTÍCULO 50. RÉGIMEN APLICABLE.** Por su calidad de servidores públicos, los funcionarios que integran el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., estarán sujetos del Régimen Disciplinario contenido en la Ley 734 de 2002, "Código Único Disciplinario", y la legislación disciplinaria vigente, el cual será ejercido por el Área de Averiguación Disciplinaria de la Unidad de Vigilancia de la Conducta Oficial, quien actúa como oficina de Control Disciplinario Interno.

**PARÁGRAFO:** Podrá la Procuraduría General de la Nación ejercer el poder preferente frente a las investigaciones que se adelanten contra servidores del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., de acuerdo a lo consagrado en el artículo 3º de la Ley 734 de 2002 y demás disposiciones disciplinarias vigentes.

## **ARTÍCULO 51. OBLIGACIONES DEL USUARIO.**

**PRIMERO:** Respetar y acatar la normatividad y reglamentaciones que rigen la conciliación extrajudicial en derecho y el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., y las dependencias que lo apoyan, y actuar conforme a las mismas.

**SEGUNDO:** Dar buen trato al servidor público que lo atiende y guardar buen comportamiento durante la atención.

**TERCERO:** Elaborar la solicitud de manera clara, precisa y concreta dirigida a la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., con los requisitos legales necesarios y contenidos además en las normas internas de la entidad.

**CUARTO:** No confundir el escrito de la demanda propiamente dicha, con la solicitud de conciliación extrajudicial en derecho.

**QUINTO:** Indicar claramente la dirección del convocante y convocado. Señalar fax, email, o teléfono en el cual se puede localizar más eficazmente al convocado(s) convocante(s) para la citación.

**SEXTO:** Deberá acompañar copia informal de las pruebas documentales, que tenga en su poder y que pretenda hacer valer en el eventual proceso. Cuando se trate de personas jurídicas a citar, el certificado de existencia y representación legal, debe estar actualizado, con un máximo de tres (3) meses de vigencia.

**SÉPTIMO:** Cuando se trata de conciliaciones sobre liquidaciones de sociedad comercial o conyugal, proceso reivindicatorio, de restitución y división de comunidades, en los que estén involucrados bienes inmuebles, maquinarias, etc., que sea necesario describir detalladamente, (es preciso que a la solicitud se acompañe en medio magnético), que incluya el contenido completo de los

detalles y especificaciones (linderos, títulos de adquisición, series, numeraciones, etc.

**OCTAVO:** Cuando el solicitante no asista a la audiencia de conciliación y no presente una excusa válida por su inasistencia, no podrá volver a solicitar el servicio de conciliación extrajudicial en derecho en un período de seis (6) meses, contados a partir del archivo de la solicitud y será el conciliador quien active la respectiva alarma en el SIP, implementada para este fin.

Podrán obtener los servicios del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C. las personas que no posean recursos económicos para la contratación de un abogado, ni para acudir a un Centro de Conciliación privado que cobre por los servicios que presta. Esta situación será comunicada por el usuario desde el momento en que éste presente su solicitud de Conciliación.

Deberes de los usuarios:

- Suministrar al Centro de Conciliación toda la información que éste requiera para realizar la Audiencia de Conciliación.
- El usuario debe aportar oportunamente la documentación que en cada caso exija el Centro de Conciliación.
- 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 VI**

### **CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.**



**ARTÍCULO 52. ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.** Se adopta el código de ética del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., el cual contiene los principios y compromisos de los Conciliadores y Servidores del centro en el ejercicio de sus funciones.

El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., cuenta con un grupo de profesionales del derecho, idóneos y comprometidos con su labor.

**ARTÍCULO 53. FINALIDAD.** El presente Código de Ética tiene como finalidad la reglamentación de los deberes y compromisos de los Conciliadores y Servidores del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 54. SITUACIONES QUE AFECTEN LA IMPARCIALIDAD.** Ningún conciliador podrá aceptar en forma directa o indirecta favores o dádivas de alguna de las partes involucradas y evitar cualquier situación que afecte su imparcialidad con cualquiera de las partes dentro del proceso conciliatorio.

**ARTÍCULO 55. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO CONCILIATORIO.** Los conciliadores deberán procurar por el entendimiento entre las partes que permita la solución de las controversias, aplicando los principios de imparcialidad, neutralidad, confidencialidad, respeto, legalidad y oportunidad.

**ARTÍCULO 56. PAPEL DE LA CONCILIACIÓN.** Los conciliadores deberán dedicar el tiempo y la atención que las partes requieran razonablemente, de acuerdo a las circunstancias del caso, para buscar la mejor solución.

**ARTÍCULO 57. IMPARCIALIDAD.** Los conciliadores no podrán celebrar audiencias o intervenir en casos en los cuales se encuentren directamente interesados el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., funcionarios o contratistas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**ARTÍCULO 58. DEBERES.** La actuación de los conciliadores dentro del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., deberá ser consecuente con la trascendencia de sus funciones como solucionadores de conflictos. Es deber de los conciliadores actuar con responsabilidad, honestidad, lealtad y buena fe.

**ARTÍCULO 59. SECRETO PROFESIONAL.** La obligación del secreto profesional se extiende tanto a las confidencias de los usuarios del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., los convocados y/o terceras personas que utilicen los servicios del Centro, con respecto de quienes actúen en calidad de conciliadores y servidores del centro de conciliación.

**ARTÍCULO 60. OBLIGATORIEDAD:** El presente Código de Ética es de obligatorio cumplimiento de los Conciliadores y Servidores del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., sin perjuicio de la obligación que se tiene por parte de estos de cumplir el código de ética de la entidad.

## CAPÍTULO VII

### FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.



**ARTÍCULO 61. DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO:** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C. iniciará y terminará sus labores de conformidad al calendario institucional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**ARTÍCULO 62. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C. estará abierto al público de lunes a viernes en el horario que el Director del Centro de Conciliación señale de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

**ARTÍCULO 63. CITACIÓN A LAS PARTES:** El conciliador designado comunicará por escrito a las Partes del lugar, la fecha y la hora en que se realizará la Audiencia de Conciliación que siempre se realizará en el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

La comunicación se enviará a través de la oficina de correo postal en las direcciones anotadas en el escrito de solicitud de Conciliación.

El conciliador deberá procurar que a la audiencia asistan aquellas personas que puedan verse afectadas en caso de llegarse a un acuerdo conciliatorio o que por mandato legal deban concurrir, o cuya presencia puede ser determinante para encontrar una solución a la controversia.

En tal caso deberá requerir al convocante y al convocado para que suministren la información relativa a la residencia o lugar donde se localizan los terceros, con el fin de remitir las respectivas comunicaciones a través del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**ARTÍCULO 64. NOTIFICACIONES:** Las notificaciones o comunicaciones se harán a través de la oficina de correo postal avalada por el Ministerio de Comunicaciones para realizar notificaciones judiciales, y se enviarán a las direcciones anotadas en el escrito de solicitud de conciliación y en los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas que obren como partes.



Las notificaciones se entenderán realizadas tres (3) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado con vulneración del derecho al debido proceso.

Cuando la comunicación deba ser entregada en un Municipio distinto al de la sede del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., el término para considerarla válidamente surtida será de cinco (5) días, y si es en el extranjero, el término será de quince (15) días.

## **CAPITULO VIII.**

### **DISPOSICIONES FINALES.**

**ARTÍCULO 65. VIGILANCIA.** El Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., estará sometido a la inspección, control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho. En este sentido, estará obligado a atender las solicitudes y requerimientos que reciba por parte de este. Adicionalmente tendrá como prioridad, reportar de manera verás y efectiva, los resultados de su gestión en la prestación de los servicios de justicia con aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las circulares y resoluciones que ha expedido el Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre el particular.

**ARTÍCULO 66. APROBACIÓN Y COMPETENCIA.** El Comité Directivo es responsable de la aprobación del presente reglamento interno. Sin embargo, este solo entrará en vigencia, adquiriendo fuerza vinculante para todos aquellos que pertenecen a su ámbito de aplicación, cuando sea aprobado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho.



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

**ARTÍCULO 67. GRATUIDAD.** El servicio de Conciliación previsto para el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., es gratuito y no generará costo (alguno) para las partes, excepto las excepciones de expedición de copias y citación a las partes. Que deberán asumirlas los respectivos solicitantes, y recogerlas en la sede del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C.

**ARTÍCULO 68. VIGENCIA.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición y previa aprobación del Ministerio de Justicia y del derecho, como lo consagra el mismo.

