

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION DE LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA

## CAPITULO I

### CENTRO DE CONCILIACIÓN , MISIÓN Y VISIÓN

**ARTICULO 1. Definición:** El Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga, se orienta al servicio social, por medio de la gestión de justicia, contribuyendo de esta manera a la solución de conflictos de manera pacífica, mejorando la convivencia ciudadana y la descongestión de la jurisdicción

**ARTICULO 2. Misión:** La misión del Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga, es la solución de los conflictos jurídicos que de conformidad con la ley admitan transacción, desistimiento y/o conciliación, que se susciten entre particulares que soliciten y acepten esta intermediación.

Así mismo promoverá en la comunidad la utilización de los mecanismos alternos de solución de conflictos, con el fin de buscar la desjudicialización de los mismos.

**ARTICULO 3. Visión:** El Centro de Conciliación en derecho de la Personería de Bucaramanga, será reconocido por la prestación del servicio y trámite conciliatorio en términos de calidad, oportunidad, responsabilidad y respeto a la dignidad humana enmarcados dentro de los parámetros de la ley.

## CAPITULO II

### FUNCIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

**ARTICULO 4. FUNCIONES :** El centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga, cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir como evaluadores neutrales de casos, calificando jurídicamente el asunto, para recomendar la mejor alternativa para la solución de conflictos.
2. Propender por la generalización, agilización, mejora y divulgación de la conciliación, como alternativa extrajudicial para la solución de los conflictos.
3. Desarrollar actividades de capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.



## CAPITULO III

### PRINCIPIOS

#### ARTÍCULO 5: PRINCIPIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Son principios del centro de Conciliación

- 1- **GRATUIDAD DEL SERVICIO:** Por la vocación social del Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga los trámites de la Conciliación, la asesoría jurídica, 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, serán gratuitas, dirigiéndose su actividad esencialmente a personas de escasos recursos y población vulnerable en general.
- 2- **IGUALDAD:** Se tratará con igualdad a todos los usuarios que se encuentren en situaciones similares, sin ejercer discriminación de ningún tipo.
- 3- **EFICACIA:** Procurar la solución del conflicto de manera pacífica, a través de la intermediación de un tercero neutral y calificado.
- 4- **EFICIENCIA:** -: Se adelantarán los trámites en la oportunidad y forma debidos, siempre en el menor tiempo posible y con una utilización razonable de los recursos. Para el efecto el Centro implementará sus procesos conforme a las formas, exigencias y controles determinados por las normas de gestión de la calidad.
- 5- **PROBIDAD.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.
- 6- **DISCRECIÓN.** Debe ser un principio rector para todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición, o que presten sus servicios allí,

## CAPITULO IV

### INDICADORES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

**ARTICULO 6. Indicadores:** Se entiende por indicadores del Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga aquellos que vigilen el cumplimiento de los objetivos y funciones del mismo. Se trabajará con indicadores de gestión, eficacia, y eficiencia.



**ARTÍCULO 7. Atención al Público:** El Centro de Conciliación prestará sus servicios a la comunidad en las salas de conciliación dispuestas para tal fin, en el horario establecido en la Personería de Bucaramanga.

## CAPITULO V

### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 8. Estructura:** El Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga, contará con el siguiente personal:

1. Un Director
2. Un Coordinador
3. Conciliadores
4. Personal administrativo

### ORGANOS DE DIRECCIÓN

#### DIRECTOR

**ARTICULO 9. REQUISITOS, NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR :** El Director del Centro de Conciliación se discernirá entre servidores públicos de la Personería de Bucaramanga que sean abogados y tengan la calidad de conciliadores y hayan obtenido capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos y sea designado por el Personero Municipal .

En ausencia temporal del Director del Centro de Conciliación, el Personero de Bucaramanga asumirá la dirección del centro o designará por acto administrativo, el funcionario que ha de reemplazarlo.

**ARTICULO 10.FUNCIONES DEL DIRECTOR :** Corresponde al Director cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar los planes de trabajo para el funcionamiento del Centro de Conciliación y someterlos a la correspondiente aprobación por parte del Personero de Bucaramanga.
2. Realizar de manera rotativa el reparto de las solicitudes conciliación, a los abogados conciliadores adscritos al centro
3. Dirigir los diferentes servicios del Centro de Conciliación, siempre velando porque los trámites se realicen con transparencia, diligencia, responsabilidad y de manera eficiente, ágil y justa.



4. Presentar los informes de labores al Personero de Bucaramanga, a la Oficina de Control Interno y al Ministerio del Interior y de Justicia y demás autoridades administrativas y judiciales que lo soliciten de acuerdo a lo previsto por la Ley.
5. Suscribir los certificados que dispone la Ley sobre las actuaciones adelantadas en el Centro de Conciliación.
6. Verificar el desarrollo de las audiencias, del cumplimiento de los términos y deberes de los conciliadores.
7. Expedir copias auténticas de las actas de conciliación.
8. Designar el conciliador para cada solicitud.
9. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos del Centro de Conciliación.
10. Proponer el desarrollo de programas de capacitación, difusión e investigación legal y reglamentaria, dirigida tanto a Conciliadores como a particulares sobre métodos alternativos de solución de conflictos.
11. Definir sobre impedimentos y recusaciones de los Conciliadores.
12. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones sean necesarias para el funcionamiento del Centro de Conciliación y que no estén asignados a ningún servidor del Centro.

## **COORDINADOR**

**ARTICULO 11. PROVISION Y REQUISITOS DEL COORDINADOR:** El coordinador Administrativo del Centro de Conciliación, debe ser profesional en derecho y se proveerá por el Personero Municipal ya sea con funcionarios de la planta de personal o mediante contrato de prestación de servicios.

**ARTICULO 12 FUNCIONES COORDINADOR :**Corresponde al Coordinador del Centro de Conciliación cumplir las siguientes actividades o funciones:

- 1) Orientar a los usuarios, que deseen presentar solicitudes de conciliación.
- 2) Verificar que las solicitudes de conciliación, estén debidamente diligenciadas y se acompañen de los anexos requeridos
- 3) Recibir y radicar las solicitudes de Conciliación, asignarle el número interno y pasarlas al despacho del director para la designación del conciliador .
- 4) Publicar semanalmente en un lugar visible del Centro de Conciliación la programación de las audiencias de conciliación
- 5) Asentar en los libros radicadores correspondientes las Actas de Conciliación y las Constancias, llevando con diligencia y cuidado los libros que ordene la Ley.
- 6) Entregar las constancias y actas expedidas por los Conciliadores a las partes o a las personas en quien autorizan la reclamación , en los días establecidos por el centro para tal fin .
- 7) Elaborar con destino al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos exijan y los que requieran las autoridades.



- 8) Registrar en el Sistema de Información de Conciliación del Ministerio de Justicia , las actas , constancias y otros resultados, conforme las directrices impartidas por el Ministerio
- 9) Realizar el archivo físico de los expedientes de conciliación una vez finiquitado el trámite de Conciliación.
- 10) Llevar bajo su entera responsabilidad el Archivo de Gestión.
- 11) Llevar todos los libros reglamentarios del Centro de Conciliación.
- 12) Cumplir con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad
- 13) Colaborar en la elaboración de cartas, oficios y demás documentos que requiera el Centro de Conciliación para su eficiente funcionamiento.
- 14) Administrar la distribución de la papelería, velar por el mantenimiento de todos los útiles y equipos e implementos de trabajo al servicio del Centro de Conciliación.

## CONCILIADORES

**ARTICULO 13 :REQUISITOS CONCILIADOR:** Para ser incluido en la Lista de Conciliadores del Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Abogado titulado
2. Acreditar la aprobación del diplomado de formación de conciliadores, que cuente con los requisitos mínimos respecto de los módulos e intensidad horaria que fija el decreto 1829 de 2014 y la Resolución No 221 de 2014 , realizado en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Estar registrado como capacitado en el directorio de capacitados en conciliación del Sistema de Información de la Conciliación - SIC.
4. No registrar sanciones disciplinarias en los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, ni sanciones impuestas por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Haber solicitado su inscripción en el Centro de Conciliación en Derecho de la Personería de Bucaramanga.

**ARTÍCULO 14: INTEGRACIÓN DE LISTAS Y REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE ELLAS :** Actuarán como conciliadores del Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga con un número variable de funcionarios y/o contratistas que permitan atender de una manera ágil y eficaz la prestación del servicio. Para pertenecer a dichas listas, deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa y el presente reglamento.



La designación del conciliador que ha de atender la audiencia de conciliación , se hará de manera rotativa entre los funcionarios y/o contratistas que hagan parte del Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga .

Si por cualquier causa el conciliador designado no asiste, el director y/o coordinador del centro, podrá reemplazarlo en el acto por otro integrante de la lista oficial que se encuentre presente o éste podrá asumir el manejo de la audiencia, sin que ello exima a dicho conciliador de rendir informe sobre los motivos de su inasistencia.

**ARTICULO 14. FUNCIONES DE LOS CONCILIADORES** El conciliador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Una vez asignada el asunto a conciliación ,fijar fecha y hora para la audiencia de conciliación
2. Citar a quienes, en su criterio, deban asistir a la audiencia de conciliación.
3. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación.
4. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
5. Formular propuestas de arreglo.
6. Levantar el acta y/o constancias correspondientes de la audiencia de conciliación.
7. Presentar a la coordinación del Centro de Conciliación las actas de conciliación , para su registro en los términos establecidos en la ley 640 de 2001, así como las constancias y otros resultados para el archivo.
8. Velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles de las partes implicadas.
9. Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento

**ARTICULO 15.** La Personería de Bucaramanga podrá celebrar convenios con instituciones universitarias para que sus estudiantes de carreras afines con la misión del Centro, tales como psicología, derecho, trabajo social entre otros realicen prácticas en el Centro de Conciliación.

## CAPITULO VI

### PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA

**ARTICULO 16.** El programa de educación continuada consiste en la capacitación de carácter interno o externo que permita la actualización constante de los Conciliadores en todos los temas relacionados con los métodos alternativos de solución de conflictos, y en las temáticas de mayor consulta en el Centro de Conciliación, bien sea a través de



otros Centros de Conciliación del país, Instituciones educativas u organizaciones gubernamentales.

## CAPITULO VII

### COMPETENCIA DEL CENTRO Y PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACION:

**ARTICULO 17: COMPETENCIA:** El centro de conciliación conocerá de los asuntos civiles, comerciales y de familia que sean susceptibles de conciliación, constituyan o no requisito de procedibilidad.

### ARTICULO 18: CUANTÍA DE LAS PRETENSIONES.

En atención a la gratuidad del servicio, el centro de Conciliación atenderá a la población residente en los inmuebles estrato 1, 2,3 y 4 cuyo valor sea hasta 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes .

Las personas naturales que requieran los servicios de conciliación , deberán acreditar su condición socioeconómica con el carné actualizado del SISBEN y/o copia del recibo de la cuenta de servicios públicos domiciliarios , lugar donde se enviará la respectiva citación.

**ARTICULO 19. ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN:** 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 análogas y grandes establecimientos de comercio , de los cuales se infiere por su naturaleza, que tienen capacidad de pago en otros centros de Conciliación.

**ARTICULO 20. INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN:** No se admitirá ni se tramitará la solicitud de audiencia de conciliación extrajudicial en derecho que se presenten ante el Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga.

- 1- Por pérdida de oportunidad anterior, es decir en el evento de solicitud para audiencia cuya fecha había sido fijada en el pasado ante este mismo Centro de Conciliación y no se realizó por inasistencia no justificada de la parte convocante o habiéndola justificada no se considera válida.
- 2- Cuando la solicitud no contenga la información necesaria para la citación o convocatoria a la audiencia, tales como certificado de existencia y representación legal , dirección y/o teléfono de la parte convocante y/o convocada y cuando no adjunte los documentos señalados en el artículo 21 del presente reglamento .



**ARTICULO 21 Procedimiento de la conciliación.** En el Centro de Conciliación se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de Transacción, Desistimiento, o Conciliación. La solicitud para la realización de una conciliación podrá ser presentada conjunta o separadamente por las partes y para ello deben diligenciar en forma escrita el formato de solicitud de conciliación que se encuentra en la página Web de la Personería de Bucaramanga o en la recepción del Centro de Conciliación .

La solicitud deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1- Ciudad y fecha ante la cual se presenta la solicitud de Conciliación.
  - 2- Nombre, identificación, domicilio y dirección de las partes y de los representantes o apoderados, si los tienen.
  - 3- Nombre del conciliador que el peticionario desea sea asignada para la audiencia.
  - 4- Síntesis de los hechos en que se fundamenta y las pretensiones objeto de la conciliación.
  - 5- Estimación del valor de las peticiones o la indicación que es indeterminada
  - 6- Lugar donde se pueden realizar las citaciones a las partes.
  - 7- Relación de los documentos anexos y pruebas si las hay. Cuando se trate de personas jurídicas a citar, el certificado de existencia y representación legal, debe estar actualizado, con un mínimo de tres (3) meses de vigencia.
  - 8- Cuando se trata de conciliaciones sobre liquidaciones de sociedad conyugal, patrimonial entre compañeros permanentes y sociedades de hecho, proceso reivindicatorio, de restitución y división de comunidades, en los que estén involucrados bienes inmuebles, maquinarias, etc., que sean necesarios 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.
- **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 en 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.)
  - **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN SOCIEDAD CONYUGAL Y SOCIEDADES PATRIMONIALES DE HECHO :** Registro civil de matrimonio, escrituras de los inmuebles, certificado de tradición de estos, registro mercantil si se trata de locales comerciales, impuesto predial de los inmuebles, impuestos de



industria y Comercio .En sociedades patrimoniales de hecho, los mismos documentos salvo el registro civil de matrimonio .

- **RESPONSABILIDAD MÉDICA:** Aportar los certificados de existencia y representación de las entidades prestadoras de salud (EPS, IPS o PREPAGADAS), 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.
  - **ACCIDENTE DE TRÁNSITO** Nombre de la compañía aseguradora, fotocopias del informe de tránsito y de la empresa a la cual está afiliado el vehículo si es de servicio público Si en el accidente solo se presentaron daños materiales al vehículo, las correspondientes cotizaciones realizadas por el taller o talleres si se tienen varias o si ya se arreglo, 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.
  - **INCUMPLIMIENTO CONTRATO DE COMPRAVENTA** Se debe aportar fotocopia del contrato de promesa de venta, acta de la notaria de no comparecencia, constancia de los pagos realizados o recibidos según el caso. Si se cita a constructoras que están incumpliendo con la entrega del inmueble prometido en venta, aportar el certificado de existencia y representación y recibos de los pagos realizados a la constructora.
- 9- Firma (s) del solicitante(s).  
Una vez recibida la solicitud, el coordinador del centro realizará el respectivo reparto entre los conciliadores en forma rotativa entre funcionarios y /o contratistas .

**ARTÍCULO 22 : SUSPENSION DE RECEPCION DE SOLICITUDES:** Cuando la programación de audiencias de conciliación, supere los dos meses siguientes de radicación de la mismas, se suspenderá la recepción de solicitudes hasta por tres semanas con la finalidad que no se presente el vencimiento de los 3 meses . Así mismo se suspenderá la recepción de solicitudes siete días calendario antes de la vacancia judicial (semana santa –Diciembre-Enero).

**ARTICULO 23: Formalización del reparto.** El reparto debe asentarse de forma física y/o electrónica en un libro o documento , el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Número de solicitud y radicado
- b. Fecha de la solicitud
- c. Nombres de las partes (Convocante y convocado)
- d. Conciliador designado



- e. Firma de recibido
- f. Fecha y hora de la realización de la Audiencia
- g. Fecha de reprogramación
- h. Número del Acta
- i. Numero de la Constancia
- j. Número de otros resultados
- k. Fecha de archivo de la solicitud.

**ARTICULO 24: PROGRAMACIÓN DE LA AUDIENCIA:** El abogado conciliador estudiará las solicitudes de conciliación para establecer si se trata o no de un asunto conciliable. En caso de inadmisión por asunto no conciliable se expedirá la respectiva constancia conforme lo señalado en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 640 de 2001 y le informará al peticionario , en caso contrario hará concurrir a quienes , en su criterio deban asistir a la audiencia de conciliación

**PARÁGRAFO: CITACIÓN A LA AUDIENCIA.** La citación a la audiencia de Conciliación extrajudicial en derecho deberá intentarse en el menor tiempo posible y comunicarse a las partes por el medio que el conciliador considere más expedito y eficaz, dejando evidencia de la comunicación y se considerarán válidamente hechas , siempre que se dirijan a la dirección consignado en la solicitud de conciliación y se darán por surtidas cinco ( 5 ) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado o vulnerado en su derecho al debido proceso. En todo caso la citación deberá enviarse a las partes con una antelación no menor de 7 días hábiles a la fecha 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.

La citación debe contener los requisitos señalados en el inciso 2 del artículo 20 de la ley 640 de 2001, teniendo en cuenta los siguientes aspectos especiales:

1. El Conciliador podrá organizar entrevistas individuales con cada una de las personas involucradas en el conflicto, antes de la audiencia de conciliación.

En caso de inconveniente para hacer efectiva la citación, el Conciliador deberá entrevistarse con el solicitante o requerirlo por escrito para verificar la dirección o conocer las nuevas circunstancias que están afectando la citación.

El Conciliador debe recordar que las autoridades de policía le pueden colaborar para hacer efectiva la citación.



Cuando la solicitud de conciliación, sea presentada por intermedio de apoderado, la coordinación del Centro entregará las citaciones de las partes al apoderado quien deberá reclamarlas en el centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga al décimo día hábil de haber radicado la solicitud de conciliación, quien debe remitirlas inmediatamente por el medio más eficaz a los convocantes y convocados y copia de la constancia de entrega al destinatario deberá allegarse por parte del apoderado a la oficina de correspondencia de la Personería de Bucaramanga, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su entrega por parte de la coordinación

**ARTICULO 25: LA AUDIENCIA.** El Conciliador no instalará ni iniciará la audiencia de conciliación hasta tanto no haya verificado que la citación se haya efectuado en debida forma y que se encuentran presentes las partes, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El conciliador dará a las partes un margen de máximo quince (15) minutos para su llegada, y las recibirá en la sala de espera del Centro.
2. El Conciliador designado se presentará ante los comparecientes, indicando su nombre, su condición de Conciliador designado para el caso, inscrito en la lista de Conciliadores vigente.
3. Inmediatamente procederá a verificar la identificación y presencia de los citados y del solicitante.
4. Cuando fueren varias las partes y una de ellas no concurre se podrá celebrar la audiencia con quienes estén presentes si así lo acuerdan las partes que se encuentran presentes y citar nuevamente al peticionario y a la parte que no asistió y presentó justificación de su inasistencia.
5. Una vez presentes las personas que deben intervenir en la audiencia, el Conciliador las invitará a sesionar con objeto de adelantar la audiencia.
6. Si alguna de las partes se presenta con otras personas que no tienen interés para ser parte en la audiencia, el Conciliador así se los hará saber indicando que esta audiencia, conforme al principio de confidencialidad del proceso de conciliación, no es pública y quien no sea parte debe retirarse de la sala de audiencias para efectos de salvaguardar la confianza depositada en el Conciliador y en el proceso y para evitar que el tercero que no tiene interés entorpezca el desarrollo de la audiencia y el posible acuerdo.
7. Si alguna de las partes se presenta con otras personas que, a su entender tienen interés jurídico en la conciliación (por ejemplo, comuneros, coacreedores, codeudores, alimentarios), el Conciliador enterará de la situación a quienes inicialmente fueron citados y, de la información que obtenga, valorará la posibilidad de intervención de quienes se hicieron presentes sin ser citados, recomendando su participación con objeto de posibilitar acuerdos que integren y compongan el conflicto para todas ellas. Si las partes consienten en la participación de los demás



presentes con interés, el Conciliador las invitará a ingresar a la sala. De esta situación se dejará constancia en el acta. Si las partes citadas no están de acuerdo con la intervención de las demás personas, el Conciliador no instalará la audiencia y se procederá a realizar las citaciones respectivas y reprogramar fecha y hora y revisando nuevamente el caso.

8. Las partes deberán asistir personalmente a la audiencia de conciliación y podrán hacerlo junto con su apoderado. Con todo, en aquellos eventos en los que el **domicilio** de alguna de las partes no esté en el municipio del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre por fuera del territorio nacional, la audiencia de conciliación podrá celebrarse con la comparecencia de su apoderado debidamente facultado para conciliar, aun sin la asistencia de su representado” .

9. Si alguna de las partes es persona jurídica, el Conciliador deberá exigir al compareciente el documento que lo acredite como representante legal o como apoderado designado por aquel y que contenga la facultad legal o estatutaria para conciliar. El Conciliador deberá prestar especial atención a las facultades otorgadas al representante legal o al apoderado y los límites que se le imponen legal o estatutariamente respecto del asunto en el cual pretende conciliar en representación de la persona jurídica. En caso de verificación positiva de las situaciones anteriores en la constancia o acta se hará una relación detallada de los documentos aportados.

**ARTICULO 26: Desarrollo de la audiencia.** Una vez definida la calidad de parte de los comparecientes y estando presentes todas ellas en la sala de audiencias, contando con las identificaciones completas de todos los asistentes el conciliador iniciará la audiencia presentando el mecanismo, motivando a las partes para llegar a un acuerdo amistoso, equitativo, de beneficio mutuo y legítimo, bajo unas reglas de juego que se acordaran por todos los asistentes en las que se garantice la expresión libre, sincera, respetuosa y clara, que permitan reestructurar plenamente el conflicto, para el buen entendimiento de la situación a negociar.

Instalada la audiencia, el Conciliador estará atento en todo momento a su desarrollo y privilegiará el mantenimiento de la relación y la comunicación entre las partes, aun en el caso en que intuya que no habrá acuerdo entre las partes.

El Conciliador mantendrá la atención para efectos de presentar formulas de arreglo en caso de requerirse por ausencia de opciones entre las partes.

Finalizada la audiencia de conciliación si hubo acuerdo se levantará la correspondiente acta de conciliación o en su defecto la constancia de no acuerdo.

a) Si las partes llegaron a un acuerdo conciliatorio, el abogado conciliador elaborará inmediatamente el acta de conciliación total o parcial para la firma de las partes y el



Director del Centro de Conciliación, dejará en ella constancia de su registro conforme lo señalado en el Decreto 30 de 2002 del Ministerio de Justicia .

**ARTICULO 27:** Acta. El acta del acuerdo conciliatorio deberá contener lo siguiente:

- a. Lugar, fecha y hora de audiencia de conciliación.
- b. Identificación del conciliador.
- c. Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
- d. Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación.
- e. El acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.

**Registro del acta de conciliación.** Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los conciliadores del Centro de Conciliación, dentro de los dos (2) días siguientes hábiles al de la audiencia, deberán registrar el acta ante la Dirección. 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, 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. El centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en el artículo 1º de la ley 640 de 2001.

Los efectos del acuerdo conciliatorio y del acta de conciliación previstos en el artículo 66 de la Ley 446 de 1998, sólo se surtirán a partir del registro del acta en el centro de conciliación. El registro al que se refiere este artículo no será público. El Centro se sujetará en esta materia a las previsiones del decreto 0030 de enero 14 de 2002 y las demás normas concordantes vigentes

**ARTICULO 28: Entrega de copias.** El Coordinador del Centro de Conciliación deberá entregar a cada una de las partes una copia íntegra del acta de conciliación con la constancia de registro, a mas tardar al Sexto día hábil de celebrada la audiencia, dejará el original en el expediente y una copia para el archivo del centro de Conciliación

**ARTICULO 29: SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA.** La audiencia podrá durar el tiempo requerido por las partes y podrá suspenderse temporalmente por acuerdo y aprobación de las partes siempre y cuando la evaluación de lo sucedido muestre que



se está conduciendo el dialogo hacia un acuerdo, caso en el cual deberá indicarse claramente la fecha, hora y lugar de reanudación, con el compromiso de reanudarse dentro del mes siguiente a la suspensión y que deberá surtirse en todo caso antes del vencimiento de los 3 meses .

**ARTICULO 30: DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD Y TRANSACCIÓN** El solicitante o su apoderado debidamente facultado para ello, podrá desistir de la solicitud de conciliación, en cualquier momento antes de iniciarse la Audiencia de Conciliación, por escrito en el que indique los motivos. El conciliador por auto aceptará y dispondrá el correspondiente archivo de las diligencias y ordenará la devolución de los documentos presentados.

**ARTICULO 31: CONSTANCIAS.** El Conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
2. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este evento deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia si las hubiere.
3. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los 10 días calendario, siguientes a la presentación de la solicitud.

Los conciliadores deberán entregar las constancias al Centro de Conciliación , dentro de los 3 días siguientes a la fecha de su expedición.

El centro de conciliación archivará las constancias expedidas por los conciliadores y llevará un libro de control sobre las mismas, conforme lo dispuesto en la ley 640 de 2001 y demás normas concordantes vigentes.

La entrega de actas y constancias se realizará por el coordinador del Centro de Conciliación en los días fijados por el director del centro , para lo cual el solicitante deberá indicar el número de radicación y/o número de conciliación

#### **De los mecanismos de información al usuario**

**ARTICULO 32..** En la pagina web y en un lugar visible de la Personería de Bucaramanga se publicará el procedimiento para acceder a los servicios y tramitar la correspondiente solicitud de audiencia de conciliación en derecho, donde se dará a

16

Alcaldía de Bucaramanga Fase II Cuarto piso – Carrera 11 No. 34-16

Teléfonos: (7) 6420029 – Fax: (7) 6334125

[www.personeriabucaramanga.gov.co](http://www.personeriabucaramanga.gov.co)

**VIGILADO MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**



conocer los requisitos necesarios para su trámite, así como una breve descripción acerca de los beneficios que trae el acceder al Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos

## CAPITULO VIII

### CODIGO DE ÉTICA

**ARTICULO 32 :**El centro de Conciliación adopta el presente código de ética , el cual contiene los principios y compromisos de los conciliadores y del personal del Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga, en ejercicio de sus funciones

**Confidencialidad:** La información recibida por el Coordinador del centro y por el Conciliador en la Audiencia de Conciliación es confidencial y no debe ser revelada a ninguna otra persona ni a las partes fuera del contexto de la audiencia.

**Transparencia:** Salvo acuerdo en contrario de todas las partes del conflicto, el Centro de Conciliación se abstiene de tramitar cualquier conciliación en el cual algún funcionario o persona vinculada al centro o su entidad promotora pueda tener algún interés en el trámite, acuerdo o decisión.

Para que todas las partes del conflicto autoricen al Centro de Conciliación a tramitar su solicitud se debe haber manifestado el vínculo o relación que puede entenderse como constitutivo del interés en el trámite, acuerdo o decisión.

La anterior prohibición se entiende sin perjuicio de la aplicación de las inhabilidades y conflictos de interés establecidos en las normas constitucionales y legales.

**Neutralidad:** El Conciliador debe expresar y revelar al Centro de Conciliación y a las partes, tan pronto sea designado a algún caso, todas las afiliaciones económicas, sicológicas, emocionales o profesionales que tuviera con alguna de las partes, que pudieran causar un conflicto de interés o que sean susceptibles de afectar la neutralidad, real o percibida en el ejercicio de su función.

El Conciliador no puede establecer una relación profesional con ninguna de las partes, en algún asunto relacionado con la controversia o sobre cualquier asunto no relacionado con ella si es que pudiera afectar la transparencia del proceso de conciliación.

**Imparcialidad:** El Conciliador está obligado durante el desarrollo de la audiencia a mantener una postura imparcial con todas las partes.



El Conciliador deberá dirigir con honestidad e imparcialidad el proceso de Conciliación, actuando como un tercero neutral y pondrá a disposición de las partes todas las habilidades inherentes a su profesión y todos los esfuerzos tendientes a conducir la Conciliación con el más alto grado de excelencia.

**Lealtad:** Los funcionarios del Centro deben acatar las leyes de la fidelidad y del honor.

**Honestidad:** Los funcionarios del Centro deben tener rectitud en su comportamiento, moderación y respeto en la conducta moral y social que se considera apropiada en ejercicio de la función pública

**Responsabilidad:** Los funcionarios del centro tendrán capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, comprometiendo el profesionalismo, entendido como trabajo con calidad, oportunidad y con atención amable a los ciudadanos.

## CAPITULO IX

### DEBERES Y OBLIGACIONES

**ARTICULO 33 DEBERES Y OBLIGACIONES.** Además de los deberes que se derivan de su condición de servidores públicos y de contratistas de la Personería de Bucaramanga y de las obligaciones señaladas en la Ley 734 de 2002, los integrantes del Centro de Conciliación deberán:

- 1- Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones y actividades del Centro siguiendo las directrices recibidas.
- 2- Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento
- 3- Poner a disposición de los usuarios las habilidades inherentes a su cargo, con el objeto de materializar los fines de la conciliación.
- 4- Acatar las directrices del Centro de Conciliación , con respecto a las políticas de calidad y atención al usuario.
- 5- Realizar el trámite de las solicitudes de conciliación que se le asignen, en el término fijado en el plan de acción del centro de Conciliación.



## CAPITULO X

### CAUSALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

#### DEL REGIMEN SANCIONATORIO

**ARTICULO 34. Ámbito de aplicación.** Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y el procedimiento que se aplicará a los conciliadores en ejercicio de sus funciones sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias ni laborales.

**ARTICULO 35. La Falta.** La falta consiste en el incumplimiento de una obligación establecida en este reglamento; en este sentido, serán consideradas como falta:

1. El incumplimiento de los deberes como conciliador señalados en este reglamento.
- 2.
2. La no aceptación de la designación efectuada por el Centro para atender un caso determinado, cuando no haya causal de impedimento, inhabilidad, caso fortuito o fuerza mayor que justifique su imposibilidad.
3. Recibir del usuario del servicio que presta el centro, reconocimiento de cualquier clase por su gestión, desconociendo la gratuidad de nuestro servicio.
4. La observancia de conductas contra la dignidad de la función jurisdiccional que se ejerce o contra los mandatos éticos.
5. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de educación continua coordinadas o dirigidas por el Centro.
6. No advertir de las inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses en las que se encuentre incurso desconociendo el pacto de transparencia contenido en el presente reglamento.
7. Ejecutar actos contra sus superiores, funcionarios, o los usuarios del Centro de Conciliación.
8. Utilizar el carné de la Personería de Bucaramanga para un fin diferente para el cual le fue expedido o asignado.

**ARTÍCULO 36. Las Sanciones.** Las sanciones cumplen con una función social y reeducadora en cualquier contexto. En este sentido, tienen por objeto la represión de las faltas que sean cometidas.



Serán sanciones aplicables, las siguientes:

1) **Amonestación privada:** Comporta el envío de un llamado de atención, verbal que deberá describir el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso, para que se subsane la falta cometida.

2) **Anotación negativa en la hoja de vida:** No subsanada la falta, se realizará el informe correspondiente que incluirá la descripción de la falta, las explicaciones dadas por el conciliador y la sugerencia de la anotación negativa que hará parte de la hoja de vida.

3) **Exclusión de la lista de conciliadores:** Es la máxima sanción que el Centro puede imponer y conlleva la cesación o terminación definitiva de las labores como conciliador. La exclusión se comunicará al Ministerio de Justicia y del Derecho y se reportará en el SECIV.

**ARTICULO 37.- Razonabilidad de las sanciones:** Al momento de calificar las faltas, se atenderá el principio de la razonabilidad: Estas se clasifican de la siguiente manera: faltas leves:

1) **Faltas gravísimas;** incurrir en una de estas, acarrea la exclusión. Son consideradas como faltas gravísimas las infracciones 1, 3, 4 y 6 del artículo 35 del presente reglamento.

2) **Faltas graves,** incurrir en una de estas faltas, se sancionará con la anotación en la hoja de vida. Son consideradas como faltas leves las infracciones 2, y 7 del artículo 35 del presente reglamento.

3) **Faltas leves,** incurrir en una de estas, será sancionado con amonestación. Es considerada como falta leve la infracción número 5 del artículo 35 del presente reglamento

**ARTÍCULO 38 El Procedimiento.** Los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso sancionatorio, estarán basados en la aplicación forzosa de los principios del derecho de defensa y debido proceso reconocidos en la Constitución Política, y en términos generales, se sujetará a las siguientes reglas:

1) El trámite iniciará con la presentación del informe por parte del coordinador o quien haga sus veces del Centro de Conciliación al Director del Centro de Conciliación de la falta cometida por el conciliador.

El trámite también puede iniciarse a solicitud de interesado, entendiéndola como aquella que se presenta de manera escrita, con el relato de las situaciones que acompañaron la ocurrencia de la falta.



- 2) El informe o solicitud será estudiada por el Director, el cual determinará si hay lugar a considerar la existencia de una presunta falta o del archivo de la misma.
- 3) En caso del archivo del informe presentado, se preparará una observación con la cual se entenderá comunicada al Coordinador o quien haga sus veces del centro la decisión tomada.
- 4) Si por el contrario, el Director considera que hay lugar a la ocurrencia de una falta, preparará una comunicación, en el cual se citará al presunto infractor y señalará el término de cinco (5) días hábiles para la presentación de los argumentos de sus explicaciones frente a la causal señalada en el informe presentado o solicitud.
- 5) La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio, tendrá derecho a conocer toda la actuación y solicitar copias de los documentos que soportan la calificación de la falta, a ejercer su derecho de defensa, presentando las explicaciones correspondientes en el mismo informe y allegando las pruebas que estime oportunas
- 6) Recibida la contestación que contiene las explicaciones, el Director tendrá un término de diez (10) días hábiles para realizar el estudio respectivo de su contenido y la valoración de los medios de prueba que se presenten, aplicando para este fin las reglas de la sana crítica.
- 7) Vencido el término anterior, deberá tomarse decisión de fondo sobre el asunto, debidamente motivada y con imposición de la sanción que corresponda. Frente a esta decisión procede únicamente el recurso de reposición.

Los funcionarios que prestan sus servicios en el Centro de Conciliación serán objeto de investigación disciplinaria, acorde con lo dispuesto en la ley 734 de 2002 y el preente reglamento

## **CAPITULO XII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

El Centro de Conciliación 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.



**ARTICULO 40:** Este reglamento será aplicable a los conciliadores, funcionarios y personal adscrito al Centro de Conciliación, y demás personal que en virtud de contratos de prestación de servicios o prácticas académicas que adelanten labores en el Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga

**ARTICULO 41.** El presente reglamento rige a partir de su aprobación por el Ministerio de Justicia y del Derecho y deroga el anterior reglamento interno .

Se expide hoy, 2 de Enero de 2015

Publíquese permanentemente en la página web de la Personería de Bucaramanga y en un lugar visible de la Personería de Bucaramanga.



**AUGUSTO RUEDA GONZALEZ**  
Personero de Bucaramanga





30 DIC 2014

Hora

11:07

No. Radicación 11658

Firma Recibido Abr Alba.

328. Realizado

Al responder cite este número  
OF114-0030003-DMA-2100

Bogotá D.C., miércoles, 24 de diciembre de 2014

Doctor

**AUGUSTO RUEDA GONZALEZ**

Representante Legal Centro de Conciliación Personería de Bucaramanga

Dirección: Edificio fase II Piso 4 Alcaldía de Bucaramanga

Teléfono: 6420029

Email: [personeriadebucaramanga\\_despacho@hotmail.com](mailto:personeriadebucaramanga_despacho@hotmail.com)

Bucaramanga

**Asunto:** Respuesta a las modificaciones del reglamento interno del Centro de Conciliación Personería de Bucaramanga, radicado EXT14-0044991 del 17 de Diciembre de 2014.

Apreciado Doctor,

La Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho recibió la comunicación relacionada en asunto, a través de la cual remitió para revisión y aprobación las modificaciones efectuadas al reglamento interno de Centro de Conciliación Personería de Bucaramanga; en este sentido, y como parte del trámite correspondiente, se ha practicado la revisión objetiva de su contenido, tomando en consideración los requisitos que señala el Decreto 1829 de 2013, cuyos resultados se presentan a continuación:

REQUISITO (Decreto 1829 de 2013)	Cumplimiento	
	SI	NO
Estructura administrativa del Centro de Conciliación	X	
Funciones del Director	X	
Requisitos que deben reunir los conciliadores, árbitros, secretarios y amigables componedores así como las causas para su exclusión de las listas del Centro.	X	
Procedimiento para la conformación de las listas de conciliadores, árbitros, secretarios de tribunal de arbitral y amigables componedores	X	
La forma de designar conciliadores, árbitros y amigables componedores de las listas	X	
Reglas de los procedimientos Arbitrales y Amigable Composición	N/A	N/A
Los mecanismos de información al público en general, sobre los trámites conciliatorios, arbitrales y amigable composición.	X	
Código de Ética al que deberán someterse todos los conciliadores	X	
Tarifas de los servicios	N/A	N/A




**Resultado**

Efectuada la revisión y evaluando que los requerimientos iniciales se ajustaran a los requisitos contemplados en el decreto 1829 de 2013, se comprueba que se ajustaron cada uno de los puntos requeridos, a su vez se volvió a efectuar una revisión general, evidenciando que el reglamento por ustedes remitido, se ajusta a los mínimos evaluables por esta Dirección, para dar APROBACIÓN al reglamento del Centro de Conciliación Personería de Bucaramanga


Así las cosas, este Ministerio aprueba el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Personería de Bucaramanga y su vigencia, se contará a partir de la fecha de la aprobación por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho.


Solicitamos de manera respetuosa registrar el presente oficio y el reglamento interno con las modificaciones aprobadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en el Sistema Electrónico para ejercer Control, Inspección y Vigilancia de Centros de Conciliación y/o Arbitraje y de Entidades Avaladas- SECIV.

Cordialmente,

  
**MARIO CÓRDOBA ORDÓÑEZ**

Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos  
Ministerio de Justicia y del Derecho

Elaboró: Jorge Andrés Rojas Urrea 

Revisó: Wilson Antonio Córdoba Monroy 

Aprobó: Mario Córdoba Ordóñez