
 <p>Personería de Medellín vive tus derechos</p>	PRESTACION DEL SERVICIO	CÓDIGO	NSSA002			
		VERSIÓN	6			
	SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
				16	02	2011
			PAGINA	1	de	6

1. NORMA INTERNA

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION DE LA PERSONERIA DE MEDELLIN

- 1. Misión del centro.** El Centro de Conciliación de la PERSONERIA DE MEDELLIN, es una Institución pública y sin ánimo de lucro que, presta sus servicios de conciliación a personas de los estratos socioeconómicos **1, 2 y 3**, buscando generar una cultura donde impere la paz y la justicia social.
- 2. Visión del centro.** Trabajar por que a través de los conciliadores adscritos al Centro se fomente la convivencia armónica, la equidad y la justicia.
- 3. Objetivos generales.**
 - a) Brindar a los usuarios la posibilidad de solucionar sus conflictos de una manera pacífica y satisfactoria para todos.
 - b) Facilitar los medios para que las personas tengan la posibilidad de obtener la solución mas adecuada y pronta a sus conflictos.
 - c) Ofrecer capacitación constante a los conciliadores, proporcionando a los participantes de los seminarios de conciliación, el conocimiento y la comprensión de la normatividad vigente al respecto.
 - d) Suministrar las herramientas necesarias que permitan generar un cambio de actitud para resolver los conflictos.
- 4. Principios rectores.** Son principios rectores en el ejercicio de la función de conciliador la IMPARCIALIDAD, LA CONFIDENCIALIDAD, LA JUSTICIA Y LA EQUIDAD.
- 5. Requisitos para ser conciliador.** Para desempeñar la función de conciliador se requiere: Ser abogado, ostentar el cargo de Personero Delegado 20D, Personero Delegado 17D o Abogado Asesor, en la Personería de Medellín y haberse capacitado como conciliador en una entidad avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia.
- 6. Contenido de la solicitud de conciliación.** La solicitud de conciliación puede hacerse en forma verbal, por escrito o en forma telefónica y deberá contener:
 - a) Nombre de las partes y de los apoderados si los hay.


ELABORO			REVISO			APROBO			
NORMA VALLEJO LOPEZ			CARLOS MARIO MONTOYA MUNERA			MAURICIO HOYOS SIERRA			
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	NRO. RESOLUCION	DIA	MES	AÑO
07	02	2011	11	02	2011	132	16	02	2011

	PRESTACION DEL SERVICIO	CÓDIGO	NSSA002		
		VERSIÓN	6		
	SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			16	02	2011
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	PAGINA	2	de	6	

- b) Las peticiones objeto de la conciliación y una síntesis de los hechos que las fundamenta.
- c) Estimación del valor de cada una de ellas.
- d) Deberá acompañar copia informal de las pruebas documentales anticipadas, 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 mínimo de tres (3) meses de vigencia,
- e) 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 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.
- f) Dirección de las partes interesadas y de los apoderados si los hay.

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 si el centro de conciliación es competente. Si concluyere que se trata de un asunto que no es conciliable, por mandato expreso del legislador, así lo informará al peticionario por escrito, dentro de los diez (10) días calendario siguientes.

7. **Designación de conciliador.** La designación del conciliador se hará en forma automática por el abogado asesor que le corresponde la atención al usuario.
8. **Fecha para la instalación de la audiencia de conciliación.** Una vez el conciliador recibe la solicitud deberá señalar fecha y hora para la audiencia de conciliación dispondrá la citación de las partes, utilizando el medio que considere más expedito y eficaz.
En la citación se indicará sucintamente sobre el objeto de la conciliación y las consecuencias jurídicas de la no comparecencia
9. **Asistencia de las partes a la audiencia de conciliación.** Las partes deberán asistir a la audiencia de conciliación y podrán hacerlo junto con su apoderado. Con todo, en aquellos eventos que el domicilio de alguna de las partes no este en el circuito judicial del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre fuera del territorio nacional, la audiencia de conciliación podrá celebrarse por intermedio de apoderado debidamente facultado para conciliar aún sin la asistencia de su representado.
10. **Inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación.** Si las partes o algunas de ellas no comparece a la audiencia de conciliación a las que fueron citadas, se procederá a levantar constancia en la cual se indicará: a)- Fecha de presentación de la solicitud de conciliación b) – Una relación sucinta del asunto objeto de conciliación c)- La 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 y d) – Relación de

 <p>Personería de Medellín vive tus derechos</p>	PRESTACION DEL SERVICIO	CÓDIGO	NSSA002		
		VERSIÓN	6		
	SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			16	02	2011
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	PAGINA	3	de	6	

las pruebas aportadas y de las cuales se hará desglose.

Parágrafo 1. Igual constancia se levantará cuando, realizada la audiencia, no hubiere habido acuerdo, total o parcial, sobre los asuntos que eran materia de conciliación.

11. Instalación de la audiencia de conciliación. – obligaciones del conciliador. – Presente las partes y el conciliador designado, éste entrevistará a las partes a objeto de establecer con claridad los motivos del conflicto e ilustrarán a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación Además:

- a) Motivar a las partes que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.
- b) Formulará propuestas de arreglo.
- c) Elaborará el acta de conciliación, si hubiere acuerdo total o parcial, o la constancia pertinente en el evento de que ella no hubiere tenido éxito o no se hubiere realizado.
- d) Gestionará ante el centro de conciliación el registro de acta de conciliación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto número 30 de 2002, proferido por el Ministerio del Interior y de Justicia.


Parágrafo Primero: el conciliador enviará **dentro de los dos (2) días siguientes a la auxiliar administrativa del** Centro de Conciliación para su inscripción las constancias que hubiere proferido cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo, cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia y cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación y el asunto de que se trate no sea conciliable.

Parágrafo Segundo: Es deber del conciliador velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles, así como los derechos mínimos e intransigibles.

12. Suspensión de la audiencia: Si las partes 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.

13. Contenido del acta de conciliación. El acta de conciliación que deberá estar suscrita por las partes, sus apoderados, si comparecieren a ella, y el conciliador, deberá contener:

- a) Lugar, fecha y hora de la 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 conciliación.

	PRESTACION DEL SERVICIO	CÓDIGO	NSSA002			
		VERSIÓN	6			
	SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
				16	02	2011
		PAGINA	4	de	6	

e) Acuerdo logrado por las partes, con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.

f) Los demás aspectos que se consideren convenientes por parte del conciliador.

g) Firma de los intervinientes

14. Registro del acta de conciliación. Logrado el acuerdo conciliatorio, total, o parcial, el conciliador, dentro de los dos (2) días siguientes al de la audiencia, deberá entregar el acta ante el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín. Para este efecto, entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta para que repose en los archivos del centro y cuantas copias como partes haya.

Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el Director del Centro, certificara en cada una de las actas la condición de conciliador de la Personería de Medellín, hará constar si se trata de las primeras copias que presten mérito ejecutivo, y las entregara a las partes.

El centro solo registrara las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en el Artículo 14 de este reglamento.

Archivo del acta original. El acta y los antecedentes entregados por el conciliador al Centro para su registro, será guardado celosamente en el archivo central de la Personería de Medellín.

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

17. Obligaciones del director del centro. Son obligaciones del director del centro:

a) 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 de Medellín.


b) Ejercer el control de legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.

c) 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.

d) Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.

e) Remitir al Ministerio del Interior y de Justicia **lo que por Ley o requerimiento de este deban ser enviados.**

f) Cubrir las contingencias que por fuerza mayor se presenten en el Centro de Conciliación, en la ausencia de alguno de los conciliadores inscritos; cuya audiencia ya cuenten con día, hora y notificación para su celebración.”


	PRESTACION DEL SERVICIO	CÓDIGO	NSSA002			
		VERSIÓN	6			
	SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
				16	02	2011
		PAGINA	5	de	6	

18. Obligaciones del usuario.

- a) Dar buen trato al servidor público que lo atiende y guardar buen comportamiento durante la atención.
- b) Elaborar solicitud de manera clara, precisa y concreta dirigida a la Personería de Medellín.
- c) No confundir el escrito de la demanda propiamente dicha, con la solicitud de conciliación extrajudicial en derecho.
- d) Indicar claramente la dirección del convocante y convocado. Señalar fax, email, o teléfono en el cual se puede localizar mas eficazmente al convocado o convocante para la citación.
- e) Deberá acompañar copia informal de las pruebas documentales anticipadas, 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 mínimo de tres (3) meses de vigencia.
- f) 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 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.
- g) 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.

19. Obligaciones del auxiliar administrativo. Son obligaciones del secretario del centro:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales del acta de conciliación establecidos en el artículo 1 de la Ley 640 de 2001.
- b) Asentar en el Libro Radicador de Actas de Conciliación, las actas de conciliación extrajudicial en derecho elaboradas por los conciliadores del Centro de conciliación de la Personería de Medellín.
- c) Asentar en el Libro de Control de Constancias, las constancias de que el asunto no es conciliable conforme a la ley, de no acuerdo conciliatorio y de inasistencia de alguna(s) de la(s) parte(s) a la audiencia de conciliación elaboradas por los conciliadores del Centro de conciliación de la Personería de Medellín y.
- d) Cumplir con el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

	PRESTACION DEL SERVICIO	CÓDIGO	NSSA002			
		VERSIÓN	6			
	SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
				16	02	2011
		PAGINA	6	de	6	

20. Gratuidad. El servicio de Conciliación previsto para el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín es gratuito y no generará costo alguno para las partes.


21. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia **a partir de la fecha de su expedición.**

2. RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS

Nº COPIA	CARGO	COPIA EN	
		PAPEL	ELECTRÓNICA EN INTRANET
1	Intranet		X
2	Centro Documental	X	
3	Centro de Conciliación	X	

3. HISTORIAL

VERSIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA			NATURALEZA CAMBIO
		DÍA	MES	AÑO	
1	154	15	07	2003	Adicionar el reglamento interno del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín y complementar las normas internas
2	157	20	06	2005	Rediseño del Sistema de Gestión de la Calidad para llevarlo al enfoque por procesos
3	364	05	12	2006	Ampliación y fortalecimiento del sistema de Gestión de calidad.
4	621	28	12	2009	Adición al reglamento interno del Centro de Conciliación para ajustar las necesidades de los conciliadores.
5	902	01	12	2010	Ajuste de reglamento interno de centro de conciliación ,según circulo de calidad con acta número 005 del 24 de septiembre de 2010

	PRESTACION DEL SERVICIO		CÓDIGO		NSSA002		
			VERSIÓN		6		
	SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS		VIGENTE DESDE		DIA	MES	AÑO
					16	02	2011
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION		PAGINA		7	de	6	

6	132	16	02	2011	<p>Ajuste al reglamento interno del centro de conciliación, el cambio consiste adicionar el literal g) del numeral 18 consistente en que si 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. Esta acción de mejora tuvo origen en el círculo de calidad con acta número 001 del 28 de enero de 2011.</p>
---	-----	----	----	------	---