

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS		CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES		VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION		VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023	
		Página	1	De	28	

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN

CAPÍTULO I


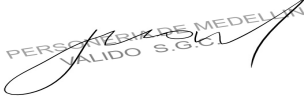

POLÍTICAS, FINALIDADES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 1. Ámbito de Aplicación del Reglamento. Sin perjuicio de las reglas establecidas en la ley, este reglamento señala el marco general para todos los miembros y usuarios del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, 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. 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 Personería de Medellín. El Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, fue creado por autorización del Ministerio del Interior y de Justicia, mediante la Resolución 550 del 04 de abril de 2003, identificado con el código N°15050013151.

Artículo 3. Misión del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín. Analizar, orientar y gestionar la resolución de los conflictos jurídicos que admitan transacción, desistimiento o conciliación, que se presenten entre particulares (con excepción de los asuntos de competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, laboral y penal), bien sea de manera presencial o virtual y aquellas solicitudes de Formalización de acuerdo de apoyo que conforme a la ley 1996 de 2019 y su decreto reglamentario, se radiquen ante la Entidad, siempre que el domicilio del solicitante se encuentre en la ciudad de Medellín y hagan parte de la población objeto de la entidad.

Los servicios están dirigidos a los ciudadanos de estratos socioeconómicos 1, 2, o 3, con acceso prioritario de madres comunitarias, desplazados, 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 Particulares.

ELABORÓ			REVISÓ Y SUBIO AL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.						
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	NRO. RESOLUCION	DIA	MES	AÑO
10	3	2023	10	3	2023	132	10	3	2023

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
		Página	2	De	28

Artículo 4. Visión del Centro de Conciliación. El Centro de Conciliación de la Personería de Medellín será un referente para la comunidad, buscando la construcción de un entorno pacífico, a través del ejercicio legítimo de los derechos.

Artículo 5. Principios. El Centro de Conciliación, sus conciliadores, los funcionarios, las Audiencias de Conciliación y todas las actuaciones previas, se regirán de conformidad con los siguientes principios:

1. **Independencia.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, 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.
2. **Imparcialidad y Neutralidad.** El Centro de Conciliación 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.
3. **Idoneidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, contarán con la aptitud necesaria para solucionar controversias.
4. **Diligencia.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, 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.
5. **Probidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.
6. **Confidencialidad.** Principio rector para todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, deberán guardar reserva en sus actuaciones.
7. **Justicia y Equidad.** Todas las personas que se encuentren vinculadas al Centro de Conciliación, 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.
8. **Igualdad.** El Centro de Conciliación 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.
9. **Respeto.** El Centro de Conciliación 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.
10. **Legalidad.** Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación, o que presten sus servicios allí, velarán para propender el respeto y cumplimiento de cada uno de los

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	10	3	2023
			3	De	28

derechos y principios consagrados en la Constitución, la ley y las demás normas que reglamentan la Conciliación.

11. Gratuidad. El Centro de Conciliación por la vocación social, permitirá que los trámites 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 serán de carácter gratuito.

Artículo 6. Conceptos: con el fin de implementar nuevos servicios derivados de la ley 1996, se traen los siguientes conceptos:

- a. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones en el entorno, espacio, instalaciones y medios de apoyo (como formatos y documentos), que no signifiquen un esfuerzo desproporcionado o indebido para los usuarios y centros de conciliación, con el fin de garantizar a las personas con discapacidad el acceso al servicio en igualdad de condiciones con los demás.
- b. **Atención Incluyente:** Trato digno y respetuoso que debe brindarse a todas las personas, sin distinción alguna, en la prestación del servicio.
- c. **Autonomía:** Capacidad que tiene una persona de establecer sus propias normas y regirse por ellas a la hora de tomar decisiones como resultado de una audiencia de conciliación. Este concepto abarca características y elementos como los siguientes:
 - Principio fundamental de la igualdad de derechos de las personas con discapacidad
 - Capacidad para realizar las actividades de la vida diaria
 - Habilidad social para interrelacionarse con los demás
 - Potencial de pensamiento, educación emocional y valores morales
 - Derecho a decidir, sentir, pensar y actuar
- d. **Barreras:** Cualquier tipo de obstáculo que impide el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad. Las barreras pueden ser:
 - Actitudinales: Conductas, palabras, frases, sentimientos, que impiden u obstaculizan el acceso en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad a los espacios, objetos, servicios y, en general, a las posibilidades que ofrece la sociedad.
 - Comunicativas: Obstáculos que impiden o dificultan el acceso a la información, a la consulta, al conocimiento y, en general, al proceso comunicativo de las personas con discapacidad, en condiciones de igualdad, a través de cualquier medio o modo de comunicación, incluidas las dificultades en la interacción comunicativa de las personas.
 - Físicas: Obstáculos materiales, palpables o construidos, que impiden o dificultan el acceso y el uso de espacios urbanos, arquitectónicos, de los objetos, e incluso de los servicios de carácter público y privado, en condiciones de igualdad, por parte de las personas con discapacidad.
 -

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
		Página	4	De	28

- e. **Capacidad Jurídica:** Poder que tienen las personas para crear, modificar o terminar relaciones jurídicas reconocidas por el Estado (por ejemplo, firmar contratos, iniciar un proceso legal o solicitar un servicio a una autoridad pública), sin la mediación de un tercero.
- f. **Discapacidad:** Deficiencia física, mental o sensorial, permanente o temporal, que limita a una persona para realizar alguna actividad esencial de su vida diaria, y que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.
- g. **Diseño Universal:** Diseño de entornos (espacios, comunicaciones, objetos), programas y servicios, accesibles y usables por la mayor extensión posible de personas, sin necesidad de adaptarlos. Su propósito es hacer más simple la realización de las actividades, tareas y operaciones, para todas que todas las

CAPÍTULO II

POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

Artículo 7. Políticas institucionales. Son políticas del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín:

1. Liderar con el ejemplo vivo la transformación de la cultura ciudadana sobre la forma de solución de los conflictos.
2. Servir de terceros neutrales en la solución de conflictos.
3. 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.
4. Hacer de cada contacto con los ciudadanos, 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 8. Actividades y parámetros institucionales. Con el objetivo de cumplir con calidad y eficiencia en los servicios que se prestan, el Centro de Conciliación realizará las siguientes actividades:

1. Diseñar y aplicar herramientas para efectuar control a la prestación de los servicios, el actuar de los funcionarios inscritos al centro de conciliación, en coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento, y mejora continua que prevé la NTC5906 de 2012, y las demás que rigen el SGC de la Personería de Medellín.
2. Ceñirnos a los procedimientos establecidos por la entidad, en especial para la recepción y solución de peticiones, quejas y reclamos (PQRS).
3. Desarrollar anualmente, una evaluación de la gestión adelantada por el Centro de Conciliación; en virtud de los procedimientos establecidos para tal fin.

PERSONERIA DISTRICTAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
	Página	5	De	28	

4. Como parte de la planeación anual, el director del Centro de conciliación, previa concertación con los integrantes del proceso, entregará 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.
5. 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 9. Objetivos generales. Son objetivos generales del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, los siguientes:

1. Prestar apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores integrantes del Centro de Conciliación 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.
2. Organizar y promover programas audaces e innovadores que impulsen las formas alternativas de solución de conflictos.
3. Cuando sea procedente, auspiciar estudios y realizar programas tendientes a lograr la solución extrajudicial de los conflictos.
4. Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines.
5. 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.
6. Ilustrar a las comunidades sobre el uso del Centro de Conciliación y los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos para el mejoramiento de la solución de conflictos.
8. 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.
9. Reiterar en diferentes espacios como reuniones y/o Círculos de Calidad, a Conciliadores y demás personas vinculadas al Centro de Conciliación, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.

Artículo 10. 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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
	Página	6	De	28	

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, serán las establecidas en la NTC5906:2012. NTC-ISO 9001- 2015.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 11. Organización Administrativa. El Centro de Conciliación de la Personería de Medellín está integrado así:

1. Personero de Medellín.
2. Director del Centro de Conciliación
3. Conciliadores.
4. Auxiliares Administrativos.
5. Contratistas asignados al Centro de Conciliación para ejecutar labores de apoyo.

Sección I.

Director Centro de Conciliación

Artículo 12. Director Centro de Conciliación. El Centro de Conciliación contará con un Director, que será designado por el Personero de Medellín, mediante cargo de libre nombramiento y remoción, quien actuara en calidad de director y coordinador del Centro de Conciliación y en el recaerán todas las funciones encomendadas al Centro, sin perjuicio de las especialmente conferidas a otras personas u órganos en este reglamento. Tal designación será realizada en virtud del Perfil previamente estipulado para el cargo.

Artículo 13. Requisitos para ocupar el cargo de Director del Centro de Conciliación. La persona que aspire a ser Director del Centro de Conciliación, deberá ser:

1. Profesional con Título Universitario en Derecho
2. Título de postgrado o especialización en Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Derechos Humanos, Penal, Procesales o Procesal Penal, y formación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada según lo establece el acuerdo municipal 54 de 2007.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
	Página	7	De	28	

Artículo 14. Responsabilidades del Director del Centro Conciliación. En ejercicio de sus funciones, el Director del Centro de Conciliación debe actuar con prudencia, cautela y alto sentido de la responsabilidad, desplegando en todo momento las siguientes actividades:

1. Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el Centro de Conciliación, 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.
2. Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respeten el ordenamiento jurídico.
3. Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro de Conciliación, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
4. Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro de Conciliación.

Artículo 15. Funciones del Director del Centro de Conciliación. Son funciones del Director del Centro de Conciliación, además de las señaladas en la ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, y en otras partes de este reglamento, las siguientes:

1. Dirigir dando aplicación a la normatividad que regula la materia aquellas actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín.
2. Ejercer el control de legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.
3. 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 en el Libro de Control de Constancias.
4. Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.
5. 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.
6. Participar en el diseño, elaboración, e implementación de los cursos de capacitación para obtener el certificado de conciliador, cuando así se requiera.
7. 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 de Medellín.
8. Cubrir las contingencias que por fuerza mayor, caso fortuito o situaciones administrativas, se presenten en el centro de conciliación, en ausencia de alguno de los conciliadores; cuya audiencia ya cuenten con día, hora y notificación para su celebración.
9. En los casos en que el Director del centro de conciliación no pueda ejercer como conciliador, (por incapacidad, licencias, vacaciones, etc.) le corresponderá al personero(a) auxiliar o

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	8	De	28

directivos de la Entidad, siempre y cuando sea abogado en ejercicio, capacitado en conciliación extrajudicial en derecho e inscrito en un Centro de Conciliación y/o Arbitraje autorizado por el Gobierno Nacional.

10. Dar Respuestas a los derechos de petición, solicitados y que competen al centro de conciliación.
11. Y las demás funciones establecidas para el cargo de Personero Delegado 20D en el Acuerdo Municipal N° 36 de 2006.

Sección II De los Conciliadores

Artículo 16. 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 de Medellín, 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; y deberán acreditar:

1. Profesional con Título Universitario en Derecho
2. Haberse capacitado como conciliador en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho y estar capacitado en ley 1996 de 2019.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada según lo establece el acuerdo municipal 54 de 2007 y, el manual de funciones y servicios de la Personería de Medellín

Artículo 17. Corresponderán a los conciliadores, las siguientes funciones:

1. Analizar los expedientes que se le asignen para verificar la procedibilidad del trámite, y proceder con la gestión de acuerdo a lo establecido en la ley y en el sistema de gestión de la calidad dispuesto por la entidad.
2. Programar las respectivas audiencias, citaciones, comunicaciones y estudio del caso para el correcto desarrollo de las audiencias, y/o demás actuaciones que de estos se deriven realizando el correspondiente registro en el Sistema de Información dispuesto por la entidad.
3. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas o constancias para su registro y refrendación, inmediatamente se realicen. Efectuar si es del caso, las correcciones necesarias.
4. Remitir al Centro Documental el negocio con el lleno de todos los requisitos de ley para su archivo.
5. Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería tales como capacitaciones, Diplomados, webinar.
6. 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 de Medellín.

Artículo 18. 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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	10	3	2023
			9	De	28

llenarse las encuestas, que realizarán, junto con la oficina de Talento Humano de la Personería de Medellín, 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 realizó el diplomado en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, 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 y de acuerdo con el numeral 8 del artículo 14 del presente reglamento, se creará y actualizará, cada anualidad, el listado de los conciliadores que laboren en la Personería de Medellín, y para cuando la Alta Dirección determine el traslado en la planta de cargos de la Entidad.

Artículo 19. Vigencia de la Lista. Las listas que sean conformadas con los Conciliadores tendrán vigencia indefinida.

Artículo 20. Causales de exclusión de las listas de conciliadores: Por tratarse de una entidad pública, los conciliadores de la lista que tenga la Personería de Medellín, serán excluidos de la misma, por dejar de pertenecer a la entidad, por cualquiera de las causales consagradas en la legislación vigente.

Artículo 21. 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 y las responsabilidades que a continuación se enlistan:

1. Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento, recusación o inhabilidad.
2. Dar trámite a las audiencias en la fecha y hora estipulada.
3. Tramitar los asuntos asignados obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
4. Comunicar al Director del Centro de Conciliación 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 de manera celeré.
5. Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.
6. Participar en los cursos de actualización que programe la Personería de Medellín, para el Centro de Conciliación, dentro del programa de educación continua.
7. Participar en las actividades de formación y capacitación impartidas por el Centro y/o seminarios, congresos y talleres impartidos por otras instituciones relacionadas con los MASC. Dar aplicación a las políticas de seguimiento y control establecidas por el Centro de Conciliación, por las autoridades nacionales y aquellos estipulados por la entidad.
8. Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro de Conciliación y que tengan relación con sus funciones.
9. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
		Página	10	De	28

10. Conformar el expediente tanto físico como virtual (a través de la aplicación o sistema que la entidad disponga para ello), garantizando la trazabilidad del expediente a su cargo.

11. Como quiera que el Centro de Conciliación cuenta con una herramienta virtual a través de la cual se administran los trámites conciliatorios, se les otorgará clave para acceder a la misma y su uso adecuado y el manejo confidencial de la información que en ella se encuentre serán responsabilidad de cada conciliador.

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

Artículo 22. 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 de Conciliación, 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, y remitir el expediente 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.

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 de Conciliación debe rechazarla de plano.

Artículo 23. Causales de Impedimento y Recusación, e inhabilidad especial.

1. 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.
2. Los centros de conciliación no podrán intervenir en casos en los cuales se encuentren directamente interesados los centros o sus funcionarios.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
	Página	11	De	28	

3. 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.
4. 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.
5. Ser el conciliador o el director del centro, cónyuge o pariente de cualquiera de las partes.
6. Ser alguna de las partes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario del conciliador o del director del centro, administrador de sus negocios.
7. 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.
8. 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 el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

Artículo 24. Trámite de impedimentos o recusaciones

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	10	3	2023
			12	De	28

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 25. Requisitos para ser Auxiliar Administrativo. El Centro de Conciliación contará con auxiliares administrativos, que serán nombrados en carrera administrativa o provisionalidad sea temporal o definitiva, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

1. Educación básica secundaria (Bachiller), con conocimientos en informática.
2. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Artículo 26. 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:

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

1. 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.
2. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión.
3. Orientar de manera amable y respetuosa a los usuarios, suministrando la información necesaria, los documentos o elementos que sean solicitados sin dilaciones y de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Informar al Director del Centro de conciliación, de manera oportuna, sobre las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado.
6. Llevar agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato.
7. 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.
8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
	Página	13	De	28	

9. Elaborar los informes que le sean solicitados garantizando la aplicación de las normas técnicas establecidas.
10. Garantizar la recepción y envío de documentos e información a las diferentes dependencias, cuando se requiera.
11. Garantizar la utilización racional de los suministros que recibe para el desempeño de su cargo.
12. Garantizar la atención preliminar de asistentes a reuniones convocadas o concertadas en el Centro de Conciliación.
13. 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.
14. Mantener actualizados los directorios telefónicos, agendas y banco de datos, necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
15. 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 Conciliaciones.
16. Participar en los procesos de auditorías internas y externas que se lleven a cabo en el Centro de Conciliaciones.
17. Concertar y cumplir los acuerdos de gestión con el director del centro de conciliación.
18. 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 27. Funciones específica 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:

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
		Página	14	De	28

- Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad.
- Realizar el recibo de la correspondencia que se allegue al centro de conciliación.
- Realizar el reparto diariamente de todos y cada uno de los Negocios que sean competencia del Centro de Conciliación, realizando la devolución de aquellos que no conciernan al proceso correspondiente, conforme a lo estipulado en el sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar el registro oportuno y confiable de los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar, y los que rijan para las actividades propias del centro de Conciliación.
- Registro de actas y constancias (de inasistencias y no acuerdo), y entrega de las mismas.
- Control y seguimiento a los acuerdos de conciliación.
- Tabulación de encuestas.
- Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad.
- Reportar en forma oportuna las anomalías que se presente en los equipos asignados o en su puesto de trabajo.
- Reportar y elaborar oportunamente las respectivas requisiciones de insumos y elementos para la buena marcha del Centro de Conciliación.
- Ejecutar los procedimientos propios del Centro de Conciliación.

CAPITULO IV DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Sección I - De la Asignación de Asuntos

Artículo 28. Trámite de los Negocios. Todo negocio 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 3 negocios diarios por cada abogado dispuesto para el Centro de conciliación, notificando los ajustes necesarios en caso de novedades de ausencias temporales o definitivas presentadas por parte del personal asignado para el Centro de Conciliación.

Artículo 29. Los canales dispuestos para la Radicación de las Solicitudes de Conciliación corresponden a los dispuestos por el Área de Atención al Público (presencial, correo electrónico), y el Centro documental.

Una vez se allega de manera física la Solicitud de Conciliación al Centro de Conciliación, el auxiliar designado realizara reparto manual, en orden de llegada a los Conciliadores de turno.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
Página	15	De	28		

Parágrafo: El horario para la Radicación de las Solicitudes de Conciliación, es de lunes a viernes y estas se recibirán diariamente hasta llenar el tope conforme al número de abogados destinados para el centro de conciliación, entendiendo que a cada uno corresponde 3 Negocios diarios.

El horario para el trámite de las audiencias de conciliación será de lunes a viernes, entre las 8:00 am y las 5:00 pm o el que disponga el abogado de acuerdo a las necesidades de cada proceso.

En caso de que el asunto sea procedente, la citación a las partes se deberá realizar dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud.

Cuando a criterio del conciliador, el asunto no sea procedente, deberá consultarlo con el Director del Centro de Conciliación, antes de expedir la respectiva constancia de retiro.

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 serán programadas con intervalos de dos (2) horas.

Parágrafo primero. No se admitirá, ni se tramitarán aquellas solicitudes que no contengan o reúnan los documentos o información necesaria para efectuar la citación a la audiencia. (Situación que deberá verificar desde 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 de Medellín).

Parágrafo segundo. No será de recibo una solicitud de Conciliación extrajudicial en derecho cuando; la parte convocante se trate de una persona natural que presenta solicitud y que de la misma se infiere, que tiene capacidad de pago tarifario en un centro de conciliación particular.

Cuando se trata de persona jurídica de derecho privado con ánimo de lucro, de las cuales se infiere, por su naturaleza, que tienen capacidad de pago tarifarios en un Centro de Conciliación Privado, 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 30. Proceso de selección de conciliadores: La designación del conciliador se hará por parte de los auxiliares del Centro de Conciliación, una vez se reciba la correspondencia, de manera

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	10	3	2023
			16	De	28

cronológica, asignando a cada abogado el mismo número de procesos, a través del sistema de información que la personería disponga.

Artículo 31. Recepción de Productos competencia del Centro de Conciliación. Toda la documentación que tenga como destino el centro de conciliación debe ser radicada en el Centro Documental de la Personería de Medellín.

Sección II – Del procedimiento y trámite de las audiencias de conciliación

Artículo 32. 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) por escrito, que podrán radicar en el centro documental, a través del correo electrónico para posteriormente remitir al centro de conciliación. 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 darles oportunidad a otros ciudadanos

Requisitos de la solicitud de conciliación extrajudicial en derecho:

1. Datos completos de identificación y de notificación de las partes (convocante(s) y convocado(s)), copia del o los documentos de identidad del o los Convocantes.
2. Nombre y dirección del representante o apoderado (si los tienen). Es obligación del convocante o apoderado anexar el poder correspondiente 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.
3. Las peticiones objeto de la conciliación y una síntesis de los hechos que las fundamenta.
4. Estimación del valor de cada una de ellas.
5. Copia informal de las pruebas documentales con las que se cuente.
6. Cuando se trate de personas jurídicas a citar, se debe anexar el certificado de existencia y representación legal, con una vigencia no superior a tres (3) meses.
7. En las solicitudes cuya pretensión se trate de fijación de cuota alimentaria, regulación régimen de visitas entre otros, se debe acompañar a la solicitud el registro civil de nacimiento de los hijos involucrados, y certificación de la institución educativa donde adelanta sus estudios en caso de tratarse de un mayor de edad. En los casos en que se solicita aumento de la cuota alimentaria y se tenga una conciliación anterior ante la Comisaria, Juzgado o Centros de Conciliación, esta debe ser aportada, o si fue mediante sentencia, el correspondiente fallo. Igualmente los documentos que tenga para acreditar los gastos (pagos de estudios, transporte etc.)

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
	Página	17	De	28	

8. 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 de nacimiento, con una vigencia no superior a un (1) mes.

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, y si el abogado está inmerso en causal de impedimento o recusación. Si se concluyere que se trata de un asunto que carece 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).

Artículo 33. Término de designación del Conciliador. La designación del conciliador se realizará a más tardar al día hábil siguiente de entregada la correspondencia en el Centro de Conciliación, procediendo el auxiliar a realizar los registros y traslados en el sistema de información de la Personería.

Artículo 34. Comunicaciones y Citaciones. El Conciliador remitirá citación a las partes dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud, 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 o por fuera de este si se tratase de casos excepcionales y siempre que medie autorización del director del centro de conciliación.

Para la citación, los Conciliadores utilizarán el medio más expedito. 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.

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.

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

Artículo 35. 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 36. Instalación de la audiencia de conciliación. Una vez el conciliador recibe la solicitud, tendrá un término de hasta tres (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).

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
		Página	18	De	28

El lugar para realizar la Audiencia de Conciliación es el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, 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.

Artículo 37. 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:

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 o sitio designado para esto.
2. 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.
3. Posteriormente, escuchará las propuestas que las partes tengan sobre fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya, si la tiene.
4. 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.
5. 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.
En caso de desarrollarse la audiencia a través de medios electrónicos, la suscripción de acta la realizará solo el abogado conciliador, previa autorización expresa por cada una de las partes.
6. 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 entregará a los asistentes, una vez suscrita (firmada).
7. 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.
8. 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.

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
	Página	19	De	28	

arreglo que beneficien los intereses de las partes y sugieran una salida armónica para las cuestiones controvertidas.

Artículo 38. 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:

1. Fecha de presentación de la solicitud de conciliación.
2. Relación sucinta del asunto objeto de conciliación.
3. 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.
4. Relación de las pruebas de las cuales se hará desglose.

Parágrafo Primero. Se hará así mismo 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). Ello con excepción cuando la parte que insiste sea el solicitante, caso en el cual la excusa debe ser presentada por este y en todo caso, por la totalidad de solicitantes que hayan presentado la solicitud).

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

Artículo 39. 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 tres (3) meses más, (el máximo permitido, o el tiempo que sea necesario dentro de este lapso, sin que pueda superar nunca los seis (6) meses contados a partir de la presentación de la solicitud).

Artículo 40. Aplazamiento de la audiencia de conciliación. Cuando se determine el aplazamiento de la audiencia de conciliación se procederá en los términos que a continuación se mencionan:

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	10	3	2023
			20	De	28

1. Por solicitud escrita de una o ambas partes el Conciliador verificara los argumentos que motivan tal solicitud.
2. En caso de considerar procedente la solicitud, elaborara y firmara formato de acta de aplazamiento, emitiendo nueva citación, en los mismos términos del artículo 30 del presente reglamento.

Artículo 41. Desistimiento de la solicitud de conciliación. Para desistir de la solicitud de conciliación se procederá de la siguiente manera:

1. Se enviara solicitud del desistimiento de la Conciliación presentada por el solicitante en forma escrita, telefónica o a través de medios electrónicos dejando constancia de ello.
2. El Conciliador elaborara y firmara Archivo por desistimiento, y en caso que proceda o lo soliciten las partes o alguna de ellas, devolverá los anexos de la solicitud.
3. Remitir el expediente al centro documental para su archivo físico.

Artículo 42. Autorización de Representantes y Apoderados. Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados (y no el citado o interesado), y en caso de considerar pertinente dicha representación, deberá 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 un (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 43. Falta de acuerdo. Si no se lograra un acuerdo entre las partes:

1. El conciliador elaborará una constancia de no acuerdo en la Audiencia de Conciliación.
2. Se leerá a las partes en voz alta la constancia de no acuerdo conciliatorio.
3. Se entregará a las partes documentos aportados.
4. Las partes firman la recepción de la constancia de no acuerdo en la Audiencia de Conciliación.
5. Se entregará a las partes la constancia de no acuerdo en la Audiencia de Conciliación.
6. Se entregará al auxiliar administrativo(a) del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín el expediente del no acuerdo quien lo asienta en el libro de control de constancias.
7. Se remite el expediente al centro documental para su archivo físico.

Artículo 44. Acuerdo entre las partes. Una vez finalizada la audiencia, si las partes lograran un acuerdo, se procederá a la elaboración de un acta que deberá cumplir los requisitos previstos en la ley, 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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	10	3	2023
			21	De	28

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 administrativo del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, para los fines pertinentes.

Artículo 45. Contenido del Acta. El acta de Conciliación deberá contener al menos:

1. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de todas las personas citadas, así como señalamiento expreso de quienes sí asistieron a la audiencia.
4. Relación de las pretensiones motivo de conciliación.
5. Acuerdo logrado por las partes, con indicación de la cuantía, y las circunstancias de tiempo, modo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
6. Los demás aspectos que se consideren convenientes por parte del conciliador.
7. Firma de los intervinientes.

Artículo 46. Registro de Actas de Conciliación. Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los conciliadores del Centro de Conciliación, 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 tres (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 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.

Una vez registrada el acta de conciliación extrajudicial en Derecho, el expediente permanecerá en la Secretaría del Centro de Conciliación, 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.

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
Página	22	De	28		

constancia que se encuentre pendiente para registro, entrega o que se encuentre archivado, y hará parte integral del documento corregido.

El Centro 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 para su registro, será guardado 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.

Artículo 47. 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.

Artículo 48. Tramite audiencia de conciliación por medios virtuales: Cuando el medio designado para el trámite de la audiencia de conciliación se desarrolle a través de medios virtuales, los procedimientos a aplicar corresponde a los desarrollados en la presente sección II, a excepción de la suscripción de las Actas que se expidan, pues para estas el abogado conciliador solicitará autorización a cada una de las partes luego de la lectura del documento y será él, el único que plasme su firma como constancia del acuerdo.

Sección III –

Del procedimiento y trámite de las audiencias de Formalización de Acuerdos de Apoyo

Artículo 49. Derivado de las disposiciones que concurren en la ley 1996 de 2019, el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, incursiona y establece el procedimiento y trámite de la Formalización de acuerdos de apoyo.

Artículo 50. Los trámites y requisitos para el desarrollo de la audiencia de Formalización de acuerdo de apoyo implementada por el Centro de Conciliación, está sujeto al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad PSCO011 FORMALIZACIÓN ACUERDO DE APOYO, el cual se encuentra conforme la normatividad que regula la materia y respecto del trámite se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento para el trámite de la Conciliación.

Sección III

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
		Página	23	De	28

De los mecanismos de información al usuario

Artículo 51. 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 52. Archivo general. Atendiendo las disposiciones alusivas al archivo y custodia de los expedientes del centro de conciliación, 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 53. Expedición de copias de actas de Conciliación y Constancias. Las actas y constancias permanecerán por el término de 15 días hábiles a disposición de las partes interesadas.

El horario de entrega de las actas o constancias será informado en audiencia y podrá variar de acuerdo a las necesidades y circunstancias de personal de la entidad.

En caso de haber sobrepasado el término para tal fin, el usuario (parte interesada) deberá realizar derecho de petición dirigido al centro de conciliación

Artículo 54. 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), y en todo caso será el Director de Turno Delegado para el Centro de Conciliación quien comunique tal necesidad.

CAPÍTULO V DEL REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 55. Régimen aplicable. Por su calidad de servidores públicos, los funcionarios que integran el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, estarán sujetos del Régimen Disciplinario contenido en la Ley 1952 de 2019, y demás normas que regulen la materia.

Artículo 56. Obligaciones del usuario.

1. Respetar y acatar la normatividad y reglamentaciones que rigen la conciliación extrajudicial en derecho y el funcionamiento del centro de conciliación de la Personería de Medellín y las dependencias que lo apoyan, y actuar conforme a las mismas.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
		Página	10 24	3 De	2023 28

2. Dar buen trato al servidor público que lo atiende y guardar buen comportamiento durante la atención.
3. Elaborar la solicitud de manera clara, precisa y concreta dirigida a la Personería de Medellín, con los requisitos legales necesarios y contenidos además en las normas internas de la entidad.
4. No confundir el escrito de la demanda propiamente dicha, con la solicitud de conciliación extrajudicial en derecho.
5. Indicar claramente datos de identificación y de notificación como, dirección del convocante y convocado. Señalar fax, email, o teléfono fijo y/o celular en el cual se puede localizar de manera eficaz al convocado(s) convocante(s) para la citación.
6. Deberá acompañar copia informal de las pruebas documentales, que tenga en su poder.
7. Cuando se trate de personas jurídicas a citar, el certificado de existencia y representación legal, no podrá superar los tres (3) meses de vigencia.
8. 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.
9. Es requisito indispensable que la dirección de notificación corresponda a la del convocante, coincida con la de la cuenta de servicios y/o documento a través del cual se pretende acreditar el estrato socioeconómico. Tal declaración entenderá bajo la gravedad de juramento incurriendo en la sanción del numeral inmediatamente anterior quien no cumpla con tal mandato.

CAPITULO VI CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 57. Adopción del código de ética. Se adopta el código de ética del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, 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 de Medellín cuenta con un grupo de profesionales del derecho, idóneos y comprometidos con su labor.

Artículo 58. 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 de Medellín, en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 59. 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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES	VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	3	2023
		Página	25	De	28

Artículo 60. 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 61. 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 62. Imparcialidad. Los conciliadores no podrán celebrar audiencias o intervenir en casos en los cuales se encuentren directamente interesados, funcionarios y/o contratistas de la Personería de Medellín, sin importar la calidad en que intervenga.

Artículo 63. Deberes. La actuación de los conciliadores dentro del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, 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 64. Secreto profesional. La obligación del secreto profesional se extiende tanto a las confidencias de los usuarios del Centro de Conciliación, las convocadas 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 65. Obligatoriedad. El presente Código de Ética es de obligatorio cumplimiento de los Conciliadores y Servidores del Centro de Conciliación de la Personería de Medellín, sin perjuicio de la obligación que se tiene por parte de estos de cumplir el código de ética de la entidad.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66. Vigilancia. 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.

Artículo 67. 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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS			CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES			VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION			VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
					10	3	2023
			Página	26	De	28	

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 y enmiendas, que estimen convenientes realizar al presente reglamento. Estas decisiones, deberán ser avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 68. Gratuidad. El servicio de Conciliación previsto para el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín es gratuito, excepto las excepciones de expedición de copias y citación a las partes, que están a cargo de los solicitantes.

Artículo 69. 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.

2. RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS

Nº COPIA	CARGO	COPIA EN	
		PAPEL	ELECTRÓNICA EN INTRANET
1	Intranet		X

3. HISTORIAL

VERSION	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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS		CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES		VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION		VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			Página	10	3	2023
			27	De	28	

6	132	16	02	2011	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.
7	510	26	10	2011	Ajuste al reglamento interno, consistente en adicionar el literal g) del numeral 17, consistente en que en aquellos casos en que el Director del Centro de Conciliación ejerza como conciliador, le corresponderá al Personero (a) Auxiliar 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
8					Ajuste al Reglamento Interno, con el fin de actualizarlo de acuerdo a las modificaciones hechas a la Ley 640 de 2001, por el nuevo Código del Proceso, Ley 1564 de 2012
9	268	23	07	2012	Modificación propuesta con el fin de actualizar el reglamento interno a la Ley 1564 del 12 de julio de 2012 y por ajustes en el SGC por cambio de logos y adicionar tablas de retención documental.
10	295	08	06	2016	Cambio por nueva normatividad del Ministerio de Justicia y del Derecho
11	304	14	06	2016	Por disposición del comité de dirección, cambio de imagen Institucional, logo y ajustar la documentación referente a los procesos, Igualmente se establece la firma electrónica y/o digital (Decreto 2364 de 2012), según resolución de adopción 427 de 2016 de la Personería de Medellín
12	398	02	10	2017	Por ajuste y modificación al Mapa de Procesos de la entidad, según Resolución 573 del 27 de diciembre de 2016, que obedece a las disposiciones adoptadas en comité de dirección en acta 27 del 12 de diciembre de 2016
13	229	13	04	2020	Según Acta de Circulo de Calidad N°01 de Febrero 21 del 2020 de la oficina asesora de Planeación se modifica el encabezado de todos los documentos del SIG adoptando una Imagen Institucional con el nombre de: "Personería de Medellín".
14	250	14	05	2020	Después de la aprobación por el Ministerio de Justicia es necesaria la actualización del reglamento interno y su ubicación en los medios electrónicos y físico, para el seguimiento del mismo.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACION DE SERVICIOS			CODIGO	NSCO002		
	CONCILIACIONES			VERSION	17		
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACION			VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
				Página	10	3	2023
				28	De	28	

15	570	21	12	2020	Cuya naturaleza de cambio obedece a darle cumplimiento al nuevo Mapa de Procesos de la entidad el cual fue adoptado según Resolución 465 del 11 de noviembre del 2020, dando nueva codificación a los procesos de la prestación del servicio, de gestión y medición, análisis y mejora
16	804	10	11	2022	En virtud a la aprobación del Proyecto de Ley número 371 de 2022 del Senado y 043 de 2021 de la Cámara, que reglamenta el funcionamiento de la ciudad como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, Todos los procesos.
17	132	10	3	2023	Actualización del Reglamento, aprobado por la Resolución No. 2498 del 27 de diciembre de 2022, Expedida por el Ministerio de Justicia y el Derecho.