27 de julio de 2026
Soacha, Cundinamarca

Respetada doctora

Mayra Alejandra Ovalle Pineda

Secretaria General

Personería Municipal de Soacha

Supervisor (a) del Contrato No. **CD-012-2026**

Cordial saludo,

Adjunto a la presente hago entrega del **sexta (6)** informe de actividades, correspondiente al mes de **junio** de **2026** conforme a las obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-012-2026**.

Lo anterior para que, conforme a los términos de dicha contratación, se proceda a su revisión y a la expedición del recibo a satisfacción, para lo cual anexo copia del recibo de pago de Seguridad Social correspondiente, así como la respectiva cuenta de cobro.

Cordialmente

Sandra Patricia Díaz Gutiérrez

CC 52622487

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
Número de contrato	CD-012-2026		
No. CDP	PMS-2026-11	**No. CRP**	PMS-2026-17
Objeto	Prestación de servicios profesionales como asesor de MIPG y acompañamiento en la implementación de procesos y procedimientos de acuerdo a la coordinación, mejoramiento y seguimiento en la atención al usuario, cooperación internacional y la operación misional de la personería municipal de Soacha.		

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos	SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ		
No. de identificación	CC 52622487	**No. de Contacto**	3107706626
Dirección	CALLE 147 NO. 7G-84		
Fecha Acta de Inicio	16/01/2026	**Fecha de terminación**	30/06/2026
Adición	Cuando Aplique	**Prorroga**	Cuando Aplique
Fecha de Suspensión	Cuando Aplique	**Fecha de Reinicio**	Cuando Aplique
Fecha cesión	Cuando Aplique	**Tiempo (Días)**	Diligenciar días

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
Valor inicial	$34.860.000
Valor adición del contrato	$12.600.000
Valor Cesión Contrato	0
Valor total del contrato	$ 47.460.000
Valor ejecutado	$ 34.650.000
Valor Mensual	$ 6.300.000
Saldo pendiente	$ 12.810.000
Valor para Liberar	Cuando aplique, según dato del contrato, registro en números

OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA			
No. Planilla Aportes Parafiscales (SSI)	92799798	**Fecha de pago**	19/06/2026
Salud	$1.576.100		
Pensión	$2.143.600		
ARL	$ 65.900		
Mediante el presente documento **EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, según lo establecido en los términos del contrato y los de ley que rigen la materia. (Decreto 2271 de 2009, artículo 4)			

INFORME DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO		
Periodo del Informe	1/06/2026	30/06/2026
Obligaciones específicas contractuales	**Actividades Desarrolladas**	**Medio de Verificación**
1. Apoyar y acompañar las actividades inherentes a la política de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la dimensión de Talento Humano.	Actividades desarrolladas: Se brindó apoyo a las actividades relacionadas con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, mediante la revisión, identificación y organización de la información institucional asociada a este componente, en el marco del levantamiento y actualización del Registro de Activos de Información de la Personería Municipal de Soacha. Para este ejercicio se revisó la información disponible relacionada con talento humano, identificando los documentos, registros e instrumentos que se producen y administran dentro	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Registro de Activos de Información actualizado. - Soporte de participación en el diligenciamiento de la batería de factores de riesgo psicosocial.

	de la entidad, así como sus características, responsables y condiciones de conservación y consulta. Esta revisión permitió incorporar y actualizar los activos correspondientes dentro del nuevo Registro de Activos de Información, fortaleciendo la organización y trazabilidad de la información asociada a la gestión del talento humano. De manera complementaria, se participó en el diligenciamiento de la batería de factores de riesgo psicosocial, que comprendió la valoración de factores intralaborales, extralaborales y asociados al estrés, como parte de las acciones institucionales orientadas al conocimiento de las condiciones del entorno laboral y al fortalecimiento de la gestión preventiva en materia de talento humano.	
2. Apoyar y acompañar las actividades inherentes a la política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados.	Actividades desarrolladas Se apoyó el fortalecimiento de la Política de Integridad mediante la revisión y organización de información institucional asociada a los mecanismos de transparencia, acceso a la información, control y gestión administrativa, como parte del proceso de actualización del Registro de Activos de Información de la Personería Municipal de Soacha. Para la construcción del registro se realizó un ejercicio de identificación y revisión de la información producida y administrada por la entidad, permitiendo reconocer los activos de información, sus responsables, medios de conservación, ubicación y condiciones de acceso. Este trabajo contribuye a fortalecer la trazabilidad de la información pública y a disponer de instrumentos actualizados que faciliten su adecuada administración y consulta. De manera complementaria, se participó en el diligenciamiento de la matriz de cruce de obligaciones ITA–FURAG, mediante la revisión y asociación de requerimientos relacionados con transparencia y gestión institucional, permitiendo identificar la correspondencia entre las obligaciones de publicación y los criterios de evaluación aplicables a la entidad.	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: : - Registro de Activos de Información actualizado. - Matriz de cruce de obligaciones ITA–FURAG diligenciada.

3. Apoyar y acompañar las actividades inherentes a la Política Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados	Actividades desarrolladas: Se brindó apoyo técnico a la Política de Servicio al Ciudadano mediante la revisión de la información institucional relacionada con los canales de atención, solicitudes y requerimientos, consulta documental, divulgación de información y demás activos vinculados con la interacción de la Personería Municipal de Soacha con la ciudadanía. En el marco de la actualización del Registro de Activos de Información, se identificaron y organizaron los activos asociados a la prestación de los servicios institucionales, permitiendo reconocer la información disponible, las áreas responsables de su administración, los medios en los que se conserva y las condiciones para su consulta. Este ejercicio aporta a una gestión más organizada de la información que soporta la atención y orientación al ciudadano. Así mismo, como parte de la revisión adelantada para la construcción del nuevo FUID, se analizaron los procedimientos institucionales relacionados con la atención de solicitudes y requerimientos documentales, la organización y consulta de documentos y la gestión de los registros, con el propósito de articular los instrumentos documentales con las necesidades actuales de acceso y recuperación de información. El procedimiento revisado contempla expresamente la atención de solicitudes internas y externas y su respuesta, así como la orientación al ciudadano cuando el requerimiento no corresponde a la competencia de la entidad. De manera complementaria, se revisó el procedimiento de divulgación de información institucional, orientado a mantener informada a la ciudadanía sobre asuntos de interés general y la gestión misional de la Personería a través de los diferentes medios institucionales	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Registro de Activos de Información actualizado. - Procedimientos de gestión documental revisados. - Formato Único de Inventario Documental – FUID elaborado.
4. Apoyar y acompañar las actividades inherentes a la Política Gestión del Conocimiento e Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Actividades desarrolladas Se adelantó un ejercicio de identificación, revisión, organización y actualización de la información institucional, orientado a fortalecer la gestión del conocimiento y facilitar la disponibilidad, consulta y	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Registro de Activos de Información actualizado.

– MIPG, de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados.	aprovechamiento de la información producida por la Personería Municipal de Soacha. Como actividad principal, se construyó un nuevo Registro de Activos de Información, tomando como punto de partida el instrumento existente y realizando un levantamiento de la información actualmente producida, recibida, administrada y conservada por la entidad. Para ello se revisaron procesos, procedimientos, planes, políticas, formatos, registros y demás instrumentos institucionales, permitiendo identificar los activos existentes, sus características, responsables, medios de conservación, ubicación y condiciones de acceso. Este ejercicio permitió no solo actualizar el instrumento, sino reconocer y organizar el conocimiento documentado de la entidad, identificar las fuentes de información que soportan los diferentes procesos y mejorar su trazabilidad, de manera que pueda ser localizada, consultada y utilizada como insumo para la gestión institucional, el seguimiento y la toma de decisiones. De manera complementaria, se revisaron los procedimientos vigentes de gestión documental relacionados con organización documental, elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental, transferencias documentales, organización del archivo central, elaboración y control de documentos y control de registros. Estos procedimientos establecen, entre otros aspectos, criterios para la identificación, clasificación, conservación, recuperación y control de la información institucional.	- Formato Único de Inventario Documental – FUID elaborado. - Procedimientos institucionales de gestión documental revisados.
5. Brindar apoyo al área de talento humano en el diligenciamiento y registro de la información que se requiere para la debida actualización de las plataformas	Actividades realizadas: Se brindó apoyo al área de talento humano mediante la participación en el diligenciamiento de la batería de factores de riesgo psicosocial, instrumento utilizado para recopilar información relacionada con factores intralaborales, extralaborales y condiciones asociadas al estrés, como insumo para los procesos de seguimiento y gestión del talento humano.	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Soporte de diligenciamiento de la batería de factores de riesgo psicosocial. - Registro de Activos de Información actualizado.

	Así mismo, en el marco de la actualización del Registro de Activos de Información, se revisó y organizó la información correspondiente al componente de talento humano, identificando los documentos y registros administrados por la entidad, sus responsables, características y medios de conservación, contribuyendo a mantener información institucional organizada y disponible para los procesos de reporte y actualización que sean requeridos.	
6. Asesorar a la Personería Auxiliar en los procesos de recolección, organización y reporte de información con el objetivo de mejorar la atención en los servicios de la Personería.	Actividades desarrolladas: Se brindó acompañamiento técnico en la recolección, revisión, depuración y organización de información institucional, mediante la actualización integral del Registro de Activos de Información de la Personería Municipal de Soacha. Para su construcción se tomó como referencia el registro existente y se adelantó la revisión de la información producida, recibida y administrada por los diferentes procesos de la entidad, incluyendo planes, procedimientos, políticas, formatos, registros y demás instrumentos institucionales. A partir de este ejercicio se identificaron los activos de información, sus responsables, características, medios de conservación, ubicación y condiciones de acceso, consolidándolos en un instrumento actualizado que facilita su identificación, consulta y seguimiento. Así mismo, se revisaron los procedimientos institucionales de gestión documental relacionados con la organización documental, atención de solicitudes y requerimientos, actualización de tablas de retención documental, transferencias documentales, organización del archivo central, elaboración y control de documentos y control de registros. Esta revisión permitió reconocer los criterios internos aplicables a la producción, clasificación, conservación, consulta y recuperación de la información institucional. Como resultado de este análisis, se elaboró un nuevo Formato Único de Inventario Documental – FUID, como herramienta para fortalecer la organización, identificación y control	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Registro de Activos de Información actualizado. - Formato Único de Inventario Documental – FUID elaborado. - Procedimientos de gestión documental revisados.

	de la documentación institucional y facilitar la disponibilidad de información para la gestión y atención de los requerimientos internos y externos.	
7. Liderar y apoyar los procesos de mejora continua conforme los posibles hallazgos que se deriven de las auditorías internas y externas.	Actividades desarrolladas: Se adelantaron acciones de revisión, actualización y fortalecimiento de instrumentos institucionales, orientadas a mejorar la organización, trazabilidad y control de la información, dando continuidad a los procesos de mejora y fortalecimiento documental adelantados por la Personería Municipal de Soacha. En este marco, se realizó una revisión integral de los procedimientos vigentes de gestión documental, incluyendo organización documental, atención de solicitudes y requerimientos documentales, elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental, transferencias documentales primarias, organización del archivo central, elaboración y control de documentos y control de registros. La revisión permitió identificar los lineamientos internos existentes y contrastarlos con las necesidades actuales de manejo, conservación, recuperación y control de la información institucional. Como resultado de este ejercicio, se estructuró un nuevo Formato Único de Inventario Documental – FUID, fortaleciendo la estandarización del registro y control de los inventarios documentales de la entidad. Así mismo, se actualizó el Registro de Activos de Información a partir de la revisión de la información producida y administrada por los diferentes procesos, permitiendo depurar y consolidar un instrumento que facilita el seguimiento de los activos institucionales, la identificación de responsables y la trazabilidad de la información. De manera complementaria, se ajustó el Reglamento Interno del Centro de Conciliación, como parte de las acciones de revisión y actualización de instrumentos institucionales orientadas al fortalecimiento y mejora continua de los procesos internos.	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Procedimientos institucionales de gestión documental revisados. - Formato Único de Inventario Documental – FUID elaborado. - Registro de Activos de Información actualizado. - Reglamento Interno del Centro de Conciliación ajustado.
8. Apoyar en la realización y	Durante la vigencia objeto del informe no se requirió el desarrollo de	No aplica

diligenciamiento del Plan Operativo Anual de manera trimestral.	actividades asociadas a esta obligación, teniendo en cuenta que el seguimiento y diligenciamiento del Plan Operativo Anual se realiza de manera trimestral.	
9. Apoyar en la realización semanal de las alertas de las PQRS radicadas a cada una de las delegadas de la Personería Municipal de Soacha.	Actividades desarrolladas: En el marco de la actualización del Registro de Activos de Información, se revisó e identificó la información institucional relacionada con la recepción, trámite, seguimiento y control de las PQRS, determinando los registros y fuentes de información que soportan este proceso, así como las áreas responsables de su administración. Este ejercicio permitió fortalecer la organización y trazabilidad de la información utilizada para el seguimiento de las solicitudes ciudadanas y constituye un insumo para la generación y control de las alertas asociadas a su trámite. Durante el periodo no se requirió la elaboración directa de alertas semanales de PQRS.	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Registro de Activos de Información actualizado
10. Apoyar en la realización o construcción de los informes trimestrales de las PQRS y demás informes necesarios para la optimización de los procesos administrativos que requiere.	Actividades desarrolladas: Se apoyó la revisión, identificación y organización de la información institucional asociada a las PQRS, como parte del proceso de actualización del Registro de Activos de Información de la Personería Municipal de Soacha. El ejercicio permitió identificar los registros y fuentes de información que soportan la recepción, trámite, seguimiento y reporte de las solicitudes ciudadanas, así como sus responsables, características, ubicación y medios de conservación, fortaleciendo la disponibilidad y trazabilidad de la información necesaria para la posterior consolidación de reportes e informes. Así mismo, la actualización del Registro permitió integrar esta información dentro del levantamiento general de activos institucionales, contribuyendo a mejorar los mecanismos de organización, consulta y seguimiento de la información utilizada para la gestión administrativa y la atención de requerimientos ciudadanos.	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Registro de Activos de Información actualizado

	Durante el periodo no correspondió la elaboración del informe trimestral de PQRS.	
11. Acompañar y asesorar a la Personería Municipal de Soacha en la implementación de estrategias de comunicación, flujos de información interna y externa, así como en procesos de gestión y fortalecimiento institucional.	Actividades desarrolladas: Se brindó acompañamiento técnico orientado al fortalecimiento de los flujos de información interna y externa, mediante la revisión, identificación, organización y actualización de los activos de información producidos y administrados por los diferentes procesos de la Personería Municipal de Soacha. En desarrollo de esta actividad se construyó el Registro de Activos de Información actualizado, a partir de la revisión transversal de la información institucional, identificando los documentos y registros existentes, las dependencias responsables, los medios en los que se conserva la información, su ubicación y las condiciones para su consulta. Este ejercicio permitió contar con una visión organizada de cómo se produce, administra y dispone la información dentro de la entidad, fortaleciendo su trazabilidad y circulación entre los diferentes procesos. Así mismo, se revisó el procedimiento de divulgación de información institucional, el cual contempla la socialización de información de interés general y de la gestión misional a través de los diferentes medios institucionales, como parte del análisis de los mecanismos existentes para la comunicación externa de la entidad. De manera complementaria, se participó en el diligenciamiento de la matriz de cruce de obligaciones ITA–FURAG, articulando requerimientos de transparencia, publicación y gestión institucional, como insumo para identificar la información que debe encontrarse disponible y fortalecer su organización y seguimiento. Las actividades desarrolladas permitieron avanzar en la identificación y organización de los flujos de información institucional, así como en la consolidación de herramientas que facilitan su consulta, seguimiento y	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Registro de Activos de Información actualizado. - Matriz de cruce de obligaciones ITA–FURAG diligenciada. - Procedimiento de divulgación de información institucional revisado.

	disponibilidad, aportando al fortalecimiento de la gestión interna y de los mecanismos de información hacia la ciudadanía.	
12. Apoyar en reuniones, acompañamientos y/o requerimientos que sean necesarios.	Actividades desarrolladas: Se brindó acompañamiento técnico permanente a la Personería Municipal de Soacha en la atención de consultas, necesidades y requerimientos relacionados con la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el fortalecimiento de los procesos institucionales. El acompañamiento comprendió la orientación y revisión conjunta de información, documentos e instrumentos de gestión; la definición de criterios para su organización y actualización; la atención de observaciones y necesidades que surgieron durante su construcción, y la coordinación con los responsables de los diferentes procesos para recopilar, validar y consolidar la información requerida. Así mismo, se brindó apoyo en la resolución de inquietudes y en la definición de acciones frente a necesidades administrativas identificadas durante el desarrollo de las actividades, particularmente en materia de gestión documental, activos de información, transparencia, gestión del conocimiento y fortalecimiento institucional. Estas acciones se desarrollaron de manera transversal y permanente, de acuerdo con las necesidades propias de la gestión, sin limitarse a espacios formalmente convocados, y permitieron acompañar técnicamente la toma de decisiones y la implementación de los instrumentos institucionales trabajados durante el periodo.	Para objeto de verificación, en el CD adjunto se encuentra la siguiente evidencia: - Documentos e instrumentos elaborados, revisados y actualizados como resultado del acompañamiento técnico. - Registro de Activos de Información actualizado. - Formato Único de Inventario Documental – FUID elaborado. - Matriz de cruce de obligaciones ITA– FURAG diligenciada.
13. Las demás que por naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.	Las actividades desarrolladas durante el periodo se encuentran enmarcadas en las obligaciones específicas del contrato y responden directamente al acompañamiento requerido para la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Personería Municipal de Soacha. En consecuencia, no fue necesario desarrollar actividades adicionales	No aplica

	diferentes a las reportadas en las obligaciones precedentes.	

CONSTANCIAS U OBSERVACIONES
Aquí observaciones o salvedades de las partes en el informe.

DOCUMENTACION ENTREGADA	SI	NO
Remisorio del Contrato	☒	☐
Cuenta de cobro	☒	☐
Copia de la planilla de pago de seguridad social y aportes parafiscales	☒	☐
Reporte de mi Seguridad Social (www.miseguridadsocial.gov.co)	☒	☐
**Anexos	☒	☐
**Anexar cuando sea el caso: Registros Fotográficos – Planillas de Radicados – Plan de la actividad desarrollada (Capacitaciones) – Demás necesarios para soportar el informe.		

CONTRATISTA	SUPERVISOR
Sandra Patricia Díaz Gutiérrez CC 52622487	Mayra Alejandra Ovalle Pineda Secretaria General

RESOLUCIÓN XXX DE 2026

Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno del Centro De Conciliación En Derecho De La Personería De Soacha

EL PERSONERO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 118 y 209 de la Constitución Política, el numeral 7 del artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993,

CONSIDERANDOS

Que, mediante la Resolución 2102 del 12 de diciembre de 2003 del Ministerio del Interior y de Justicia (Hoy Ministerio de Justicia y del Derecho), se autorizó el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, asignándole el código de identificación No. 11257543183.

Que, el Estatuto de la Conciliación, Ley 2220 del 2022, derogó y recogió toda la normativa en materia de conciliación, el cual, entró en vigor el 30 de diciembre del 2022.

Que, los artículos 6, 50 y 64 del Estatuto de Conciliación, recoge la normatividad vigente para la prestación de servicios por medios electrónicos.

Que, el Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante Resolución No. xx de xxx de xxx de 202x, autorizó la modificación del reglamento interno del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha.

Que, teniendo en cuenta los anteriores cambios fácticos y normativos se hace necesario actualizar y modificar el reglamento interno y derogar la Resolución 2102 del 12 de diciembre de 2003.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Modificar y actualizar el Reglamento Interno del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha:

CAPÍTULO I

AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO, VISION, MISION, POLITICAS, PARAMETROS Y METAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación del reglamento. Este reglamento señala el marco general para todos los miembros del centro de Conciliación de la Personería de Soacha; en la prestación de los servicios de conciliación extrajudicial en derecho, formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas, autorizado para esos efectos por parte del Ministerio del Interior y de

Personería
Municipal de Soacha

Justicia (Hoy Ministerio de Justicia y del Derecho), conforme a la Resolución 2102 del 12 de diciembre de 2003.

En consecuencia, será de aplicación obligatoria para los conciliadores, funcionarios y/o contratistas asignados a la dependencia, en la totalidad de gestiones que se adelanten

Parágrafo: Para efectos del presente reglamento, se entenderán las siguientes definiciones en relación con los servicios prestados por el Centro:

Conciliación: De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 2220 de 2022, es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian. Esta figura está regulada sobre todo por la Ley 2220 de 2022 o Estatuto de la Conciliación.

Mediación Penal: De acuerdo con el artículo 523 de la Ley 906 de 2004 es un mecanismo por medio del cual un tercero neutral, trata de permitir el intercambio de opiniones entre víctima y el imputado o acusado para que confronten sus puntos de vista y, con su ayuda, logren solucionar el conflicto que les enfrenta. Según la misma disposición, la Mediación Restaurativa Penal, podrá referirse a la reparación, restitución o resarcimiento de los perjuicios causados; realización o abstención de determinada conducta; prestación de servicios a la comunidad; o pedimiento de disculpas o perdón. Esta figura está regulada sobre todo por el Capítulo III de la Ley 906 de 2004 o Código de Procedimiento Penal.

Solicitud de conciliación: Petición dirigida al Centro de Conciliación para que inicie el trámite conciliatorio, radicada en los canales de atención y sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin.

Acta de conciliación: Documento que plasma el acuerdo al que lleguen las partes en el curso de una audiencia de conciliación, el cual contiene obligaciones claras, expresas y exigibles. Los efectos del acta se surten a partir de la firma de las partes y el conciliador para audiencias en modalidad presencial; para audiencias de conciliación celebradas en la modalidad digital o electrónica o en modalidad mixta, surten a partir de la aceptación expresa de las partes.

Convocante: Persona natural, que allega solicitud de conciliación, para participar de una audiencia de conciliación, en aras de resolver un conflicto.

Convocado: Persona natural o jurídica que es llamada a comparecer a una audiencia de conciliación, por petición del convocante para resolver un conflicto. O en caso de ser necesario, persona vinculada en el curso del trámite conciliatorio por solicitud de parte o análisis del conciliador al evidenciar que tiene injerencia o interés directo en el trámite.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co

Personería
Municipal de Soacha

Conciliador en derecho: Abogado funcionario de la Personería de Bogotá o contratista asignado a la Dirección, con capacitación en mecanismos de solución de conflictos, neutral, imparcial e independiente que procura la solución del conflicto.

Constancia: Documento expedido por el abogado conciliador, que indicará fecha de la presentación de la solicitud, fecha de celebración de la audiencia o en la que debió celebrarse, objeto de la conciliación. En los siguientes casos: cuando una o ambas partes no comparecen a la audiencia, cuando no se logra un acuerdo conciliatorio, cuando el objeto de la solicitud no sea conciliable o no sea de competencia del conciliador.

Constancia de inasistencia: Documento que expide el conciliador(a) cuando alguna de las partes o ambas partes no comparecen a la audiencia de conciliación. En esta, se deberá dejar evidencia de la presentación o no de justificación por la no comparecencia.

Constancia de no acuerdo: Documento expedido por el abogado conciliador, cuando las partes que asistieron a la audiencia de conciliación no logran un acuerdo.

Constancia de asunto no conciliable o falta de competencia: Documento expedido por el abogado conciliador en los eventos que no sea viable dar trámite a la solicitud de conciliación allegada, porque el asunto no es conciliable o no es de competencia del Centro de Conciliación, conforme a lo establecido en la Ley y el reglamento.

Definiciones para la formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas

Conforme a lo establecido en la Ley 1996 de 2019, son definiciones para la formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas, las siguientes:

Acto jurídico: Es toda manifestación de la voluntad y preferencias de una persona encaminada a producir efectos jurídicos.

Titular de los actos jurídicos: Persona mayor de edad con discapacidad, cuya voluntad y preferencias se manifiestan para un acto jurídico determinado.

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.

Capacidad Legal: Facultad de las personas para ejercer sus derechos y contraer sus obligaciones de forma autónoma, voluntaria e independiente.

Barrera: Tipo de obstáculo que impide el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad. Pueden ser:

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Personería
Municipal de Soacha

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.

Apoyo: Tipos de asistencia que presta una persona, a la persona mayor de edad con discapacidad para facilitar el ejercicio de su capacidad legal. Esto puede incluir la asistencia en la comunicación, la asistencia para la comprensión de actos jurídicos y sus consecuencias, y la asistencia en la manifestación de la voluntad y preferencias personales. Los apoyos formales son aquellos apoyos reconocidos por la ley 1996 de 2019, que han sido formalizados por la firma de un acta de formalización de acuerdo de apoyos.

Acta de formalización de acuerdo de apoyo: Documento suscrito por las partes y el abogado conciliador capacitado para llevar a cabo audiencias de formalización de acuerdos de apoyo, en el que se plasma la voluntad de la persona mayor de edad con discapacidad, de designar a una determinada persona como su apoyo para la materialización de actos jurídicos específicos. Se presenta cuando el titular de los actos jurídicos puede expresar su voluntad por algún medio, modo o forma.

Acta de formalización directiva anticipada: Documento suscrito por las partes y el abogado conciliador capacitado para llevar a cabo audiencias de formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas, en el que se plasma la voluntad de la persona mayor de edad, con antelación a la materialización de actos jurídicos específicos, para que, en caso de presentarse situación que le impida manifestar directamente su voluntad se respete lo plasmado en la directiva. Puede versar sobre asuntos de salud, financieros, personales.

Ajustes razonables: Son aquellas adaptaciones que no impongan carga desproporcionada o indebida, para garantizar a las personas con discapacidad el ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 2. Visión del centro de conciliación. El centro de conciliación de la Personería de Soacha, tendrá por Visión, convertirse en el referente por excelencia, en lo que a la prestación de los servicios de justicia alternativa se refiere, representada en este caso por la conciliación extrajudicial en derecho, logrando su identificación, como un actor activo en la construcción de un entorno pacífico, que privilegie la paz y la confianza ciudadana, con la cual se posibilitará la reconstrucción del tejido social, y al mismo tiempo, el ejercicio legítimo de los derechos y la materialización del principio de dignidad humana.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

ARTÍCULO 3. Misión del centro de conciliación. El centro de conciliación de la Personería de Soacha, tendrá por misión, promover el uso y aplicación de la conciliación extrajudicial en derecho, convirtiéndose en terceros neutrales en la resolución de conflictos, y también por medio del diseño e implementación de modelos innovadores de servicios de justicia alternativa, que contribuyan a su vez, al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Soacha, y de todos aquellos que necesiten de los mismos, y que encuentran en la conciliación una opción accesible a la resolución de sus conflictos interpersonales. Lo anterior con el objetivo de lograr construir una sociedad armónica, pacífica y tolerante con la diferencia.

ARTÍCULO 4. Políticas y Parámetros del centro de conciliación. Serán consideradas políticas del centro y, por lo tanto, se considerarán como parámetros para el punto de partida de sus actividades y del desarrollo de sus funciones, las siguientes:

4.1. Calidad en la Prestación del Servicio: El Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, garantizará ante todo la calidad de los servicios prestados, conforme a las condiciones definidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en especial aquellas contempladas en la Norma Técnica de Calidad NTC 5906:2012. Con este propósito, también se garantizará la idoneidad de cada uno de los conciliadores, que comprenderán las listas del Centro y se propenderá por el mayor grado de satisfacción de las partes, en el trámite de sus casos.

Se diseñará y aplicará una herramienta, para efectuar el debido control a la prestación de los servicios anunciados por el centro y que de esta manera se materialice la política de calidad, bajo los parámetros definidos por la Norma de Calidad antes referida. La evaluación, seguimiento y mejora continua que se prevé en aquella, estarán reflejados en los indicadores que se establezcan periódicamente, para medir la eficacia de la conciliación que se presta en este Centro.

De la misma manera, en armonía con las políticas de participación y trasparencia, el mejoramiento continuo que exige la calidad partirá entre otros, de las percepciones que tengan los usuarios, acerca de los servicios prestados y consignados a través del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. Esto irá acompañado también de la evaluación anual que deberá ser realizada por el Director del Centro y remitida a la Personería Municipal de Soacha como entidad promotora del Centro de conciliación, con el fin que de que se realicen acciones de mejoramiento, al mismo tiempo, deberán contemplar un plan de capacitación y de actualización bianual, a los integrantes de la estructura del Centro, incluyendo a los operadores que hacen parte de sus listas.

4.2. Participación Ciudadana: El centro contará de manera permanente, con una estrategia de participación de la comunidad y de promoción y divulgación de la conciliación extrajudicial en Derecho. Por esta razón, se establecerán diferentes espacios de interacción con la ciudadanía y la población de la zona de influencia del centro, con el fin de involucrarla en el desarrollo de las

Personería
Municipal de Soacha

acciones encaminadas, al cumplimiento de objetivos comunes, relacionados con la resolución pacífica de los conflictos. Lo anterior, también de la mano del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones implementado por el centro, en el cumplimiento de la política de trasparencia, enunciada más adelante.

4.3. Responsabilidad Social: El centro prestará sus servicios, en atención a la función social que tienen los mecanismos alternativos de solución de conflictos, enfocado únicamente en la conciliación y el papel que puede desempeñar para aumentar las posibilidades de acceso a la justicia, en población que por sus particulares condiciones sociales, económicas, geográficas o culturales, entre otras, tienen un alto grado de dificultad para acceder a la justicia representada por la Rama Judicial del poder público. Con este objetivo, se determinarán criterios diferenciales a la hora de atender a los usuarios, y darles prioridad a los sujetos de especial protección constitucional. Dentro del desarrollo de este parámetro, se contemplará la prestación de los servicios anunciados, en forma gratuita, para estos casos especiales y en las jornadas de conciliación que organice el Ministerio de Justicia y del Derecho.

4.4. Trasparencia: El centro de conciliación de la Personería de Soacha, tendrá mecanismos de información al público en general, relativa a los procesos que se lleven a cabo que incluirá entre otros, el código de ética.

La divulgación de la información del centro de conciliación de la Personería de Soacha, incluirá la manera cómo se integran las listas de operadores, los perfiles y calidades de los conciliadores y secretarios. Esto comprende, además, los sorteos públicos de reparto de los casos, conforme a lo establecido en el presente reglamento en la eventualidad que las partes, no hayan designado de manera previa al operador correspondiente.

El centro de conciliación de la Personería de Soacha tendrá un sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, en concordancia con los parámetros de calidad y de participación. El sistema comprenderá los niveles y los tiempos de respuesta adecuados para este tipo de inquietudes ciudadanas y además los casos en los cuales sea necesario.

4.5. Innovación: El centro tramitará sus procesos, de acuerdo con las capacidades de acceso tecnológico propio de sus usuarios y aplicará sus procedimientos también por medios digitales o electrónicos preservando la garantía del debido proceso de las partes.

El centro de conciliación de la Personería de Soacha, si es necesario y de acuerdo con las preferencias del usuario, lo acercará al uso de las nuevas tecnologías, sobre todo aquellas que hagan posible la disminución del tiempo y costos. Asimismo, fomentará el diseño de nuevas metodologías de diagnóstico y de gestión de conflictos interpersonales, de tal manera que se acerquen las posibilidades de lograr su resolución pronta y efectiva

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co

Personería
Municipal de Soacha

ARTÍCULO 5. Metas del centro de conciliación.

Son metas del centro de conciliación de la Personería de Soacha, las siguientes:

5.1. Constituirse desde la calidad y la excelencia, en una estructura de apoyo a la labor que desempeñan los conciliadores, alrededor de la administración de justicia y la gestión adecuada de las controversias.

5.2. Desarrollar herramientas innovadoras en el tema de la conciliación extrajudicial en derecho, que posibiliten cada vez más, una gestión eficiente y eficaz, en el amplio espectro de la resolución pacífica de los conflictos.

5.3. Convertirse en un punto de apoyo fundamental, para la ejecución de las diferentes políticas públicas que puedan llegar a estructurase en torno al tema del acceso a la justicia.

5.4. Realizar estudios y análisis relacionados con los contextos de aplicación de la conciliación extrajudicial en derecho, con el fin primordial de mejorar la efectividad de estos y de aumentar los niveles de conocimiento sobre los mismos.

5.5. Generar una sensación de confianza por parte de los usuarios y de la comunidad en general, hacia el Centro, partiendo de la aplicación, sobre todo, de la política de trasparencia establecida.

5.6. Fomentar la cultura de diálogo y del consenso en la diferencia, como parte de la construcción de una cultura de convivencia, en Soacha y de aquella que sea impactada positivamente por las acciones del mismo.

5.7. Volverse un aliado importante de otros Centros y de otras entidades o instituciones con los cuales se tengan objetivos comunes, sobre todo aquellos relacionados con la necesidad fomentar el crecimiento del uso de la conciliación como MASC, por parte de diversos ámbitos de la sociedad colombiana.

5.8. Tornarse en un aliado estratégico de los gobiernos nacionales y locales en el desarrollo de proyectos, acciones y actividades, que estén relacionadas con la Misión, Visión y Políticas de este Centro.

5.9. Contar con adecuados niveles de relacionamiento, coordinación y articulación, con las diferentes autoridades administrativas y judiciales, que tengan que ver con la materialización de los propósitos de la conciliación.

5.10. Auspiciar en las personas que integran la estructura del Centro y en los operadores que hacen parte de sus listas, la erudición alrededor de la conciliación como MASC y el

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Personería
Municipal de Soacha

fortalecimiento de la ética como punto cardinal de sus actuaciones. Lo anterior con un claro sentido social, como mandato, en el cual, la atención a la población vulnerable y a los sujetos considerados como de especial protección constitucional, serán la prioridad.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

SECCIÓN I
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 6. Estructura Administrativa. El centro de conciliación, estará integrado por una estructura administrativa, que se organizará de la siguiente manera:

6.1. Componentes de la Organización:

a) El Consejo Directivo del Centro.
b) El/La Director(a) del Centro.
c) El/La Subdirector (a) del Centro.
d) Secretario(a) del centro.
e) El Personal de Apoyo Profesional y de Nivel Asistencial
f) Los Operadores integrantes de las Listas de Conciliadores.

SECCIÓN II
DE LOS ORGANOS DE DIRECCION DEL CENTRO DE CONCILIACION

ARTÍCULO 7. De los Órganos de Dirección del Centro. El consejo directivo y el director constituirán los órganos de dirección del centro de conciliación de la Personería de Soacha, denominado: Dame la mano-manos que unen, y serán los responsables, en sus diferentes niveles, del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. Del Consejo Directivo del Centro. El centro de conciliación de la Personería de Soacha, contará con un Consejo Directivo, el cual será un órgano colegiado, con un número impar de miembros, que señalará las directrices que se seguirán para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios, expedidos por el legislador y el Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la materia.

ARTÍCULO 9. Integración del Consejo Directivo del Centro. El Consejo Directivo del centro de conciliación de la Personería de Soacha, estará integrado por:

i) El/La Personero(a) Municipal de Soacha o su delegado

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

ii) El/La directora(a) del centro de conciliación o su delegado
iii) Un representante de los conciliadores inscritos
iv) El/La Personero(a) Auxiliar.
v) El/La Contador de la Personería

ARTÍCULO 10. Funciones del Consejo Directivo del Centro. El Consejo Directivo del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, tendrá las siguientes funciones:

10.1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, la Ley, el Reglamento y las demás normas que se creen de manera interna para regular el marco de actuación del centro de conciliación.

10.2. Definir de manera general, los indicadores que sean necesarios, para el cumplimiento de las políticas del centro de conciliación y realizar el seguimiento y control del cumplimiento de estas, así como de las metas establecidas.

10.3. Ser garante del cumplimiento de lo fijado en el presente Reglamento, parte de todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro.

10.4. Dictar, reformar y/o actualizar el presente Reglamento del centro conciliación, conforme a las recomendaciones que sobre el particular realice el director del centro.

10.5. Nombrar y remover al director del centro.

10.6. Aprobar el ingreso de los aspirantes a formar parte de las listas de conciliadores.

10.7. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las personas que prestan funciones al centro.

10.8. Modificar y aprobar las tarifas del centro de conciliación de la Personería de Soacha, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

10.9. Aplicar, según el caso, las sanciones contenidas en este Reglamento.

Parágrafo Primero: Las convocatorias a sesiones del consejo directivo se coordinarán por el Director del Centro, para tratar cualquier tema relacionado con sus funciones. La convocatoria tendrá que hacerse con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, vía correo electrónico, adjuntando los soportes necesarios objeto de revisión.

Parágrafo Segundo: El comité contará con un secretario que será siempre el/la directora(a) del centro de conciliación o su delegado, quien llevará el registro, archivo y custodia de todas las

Personería
Municipal de Soacha

actuaciones generadas en cada sesión.

Parágrafo Segundo: Las decisiones que tome el consejo directivo, serán por mayoría simple, partiendo del total de sus integrantes, y no habrá necesidad de quórum deliberativo para tomarlas. De todos modos, deberá levantarse siempre un acta, por parte del secretario del consejo, en los cuales se consignen, tanto los alcances, como los motivos de dicha decisión.

Parágrafo Tercero. Los miembros del consejo directivo deberán manifestar si consideran que existe conflicto de interés respecto a alguno de los asuntos sometidos a su consideración, para que, a renglón seguido, el resto de los miembros del consejo tome la decisión, si ante esa situación, la persona que ha manifestado esta situación debe apartarse o no de la reunión.

Parágrafo Cuarto. Siempre que sea necesario, el Consejo podrá designar de las listas de los operadores respectivos, miembros ad-hoc, para que completen el número impar requerido para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 11. Del/la director(a) del centro de conciliación. El centro de conciliación de la Personería de Soacha contará con un(a) Director(a), que será designado(a) por el Personero de Soacha, Es responsabilidad del Director(a) la coordinación de todas las funciones encomendadas al centro, sin perjuicio de las especialmente conferidas a componentes de la estructura administrativa, en este reglamento.

Parágrafo: La persona que aspire a dirigir el centro de conciliación, deberá ser profesional con aptitudes administrativas y gerenciales;

- Título Profesional
- Experiencia en el manejo de mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC)
- Por lo menos con cinco (5) años de experiencia profesional
- Deberá acreditar que no cuenta con antecedentes penales, disciplinarios o fiscales, que le impidan ejercer su profesión.

ARTÍCULO 12. Funciones Principales del/la director(a) del centro de conciliación. Se considerarán como funciones del director(a) del centro, aquellas que sean definidas por la ley, el presente Reglamento. Sin embargo, su ejercicio principal, estará enfocado al desarrollo de las siguientes actividades:

12.1. Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el centro, teniendo en cuenta aspectos tales, como la tipología de los conflictos de los asuntos que se presentan en la mayor parte de las solicitudes de los usuarios, también la estacionalidad y frecuencia de éstas, en razón a los ciclos productivos que se presentan en el contexto de la zona de influencia del centro. Lo anterior con el fin de asegurar por un lado la sostenibilidad financiera del centro y por el otro, la generación de las herramientas innovadoras que surjan del análisis de la demanda presentada, o de los retos que se presentan en el trámite

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soache.gov.co

Personería
Municipal de Soacha

de los casos.

12.2. Coordinar la actualización técnica y normativa que, de manera permanente, debe realizarse al personal del Centro y a los operadores de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de tal manera que se garantice de manera plena, el cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

12.3. Elaborar y gerenciar las acciones del Plan de Trabajo anual del Centro con especial énfasis en el cumplimiento de los indicadores establecidos por el Consejo Directivo y de las metas señaladas por el mismo, así como en el presente Reglamento.

12.4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y las establecidas en este Reglamento. También, deberá recoger las inquietudes que tengan los operadores de estos servicios, respecto a la labor de apoyo que debe prestarles el Centro, para la correcta aplicación de esas disposiciones.

12.5. Proyectar y llevar a feliz término las jornadas de conciliación gratuitas, programadas por las autoridades locales o por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

12.6. Hacer seguimiento de las solicitudes de conciliación, presentadas ante el Centro, y cuidar porque el reparto se realice conforme a lo preceptuado en la normativa vigente y en el presente reglamento.

12.7. Asistir en calidad de representante del Centro a las reuniones o capacitaciones que sean programadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, o delegar esa presencia por motivos de fuerza mayor. Esto implicará tener una participación, dentro del desarrollo de la política pública trazada en materia de MASC.

12.8. Monitorear los procesos disciplinarios y/o investigaciones que se lleven a cabo, hacia los integrantes de las listas de conciliadores. Se debe prestar la colaboración que sea necesaria para el pleno cumplimiento de lo señalado en este Reglamento, en especial lo dispuesto en el Código de Ética y hacer cumplir las determinaciones que se tomen en ese sentido.

12.9. Responder por la custodia y administración de los recursos del Centro.

12.10. Definir los protocolos diferenciales para la atención a usuarios provenientes de poblaciones vulnerables o sujetos de especial protección constitucional, teniendo la facultad de definir los criterios y la forma cómo en ciertos casos especiales.

12.11. Vincular a los aliados estratégicos, a sus actividades, planes y programas, conforme a las metas señaladas al respecto para el Centro, por este Reglamento, previa autorización del Personero Municipal.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Personería
Municipal de Soacha

12.12. Velar porque el personal del Centro cumpla con las políticas señaladas artículo cuarto del presente Reglamento.

12.13. Llevar la vocería y la representación del Centro en cualquier circunstancia de tiempo, modo y lugar, donde sea necesario hacerlo.

12.14. Rendir un informe trimestral y tener informado al consejo directivo, acerca del cumplimiento del plan de trabajo diseñado, de los indicadores establecidos y de cualquier circunstancia que se considere que se debe poner en conocimiento de este órgano de dirección, lo anterior comprende eventuales propuestas para la modificación del presente Reglamento.

12.15. Designar, remover y actuar como superior jerárquico de las personas que desempeñarán funciones de apoyo profesional, o del nivel asistencial del centro.

12.16. Cumplir con los requerimientos que le haga al Centro, el Ministerio de Justicia y del Derecho, o cualquier otra autoridad administrativa o judicial. Lo anterior incluye, el reporte estadístico que debe hacerse, de manera periódica, al Sistema de Información de la Conciliación.

12.17. Recibir las solicitudes y presentar ante el consejo directivo, las hojas de vida de quienes se inscriban a las listas de conciliadores, dando un concepto sobre los perfiles y el cumplimiento por parte de cada uno, de los requisitos establecidos por la ley, y por el presente Reglamento. Además, deberá diseñar el correspondiente protocolo, para la actualización permanente de la información ahí consignada por el aspirante, cuya solicitud le ha sido aceptada por el consejo directivo.

12.18. Hacer cumplir las decisiones que tome el consejo directivo, sobre cualquier aspecto relacionado con el Centro. Esto comprenderá las decisiones que este órgano pueda tomar en materia de exclusión de personas de la lista de conciliadores.

12.19. Gestionar lo necesario, para que el centro cuente con los recursos físicos y de personal, que sean indispensables, para su funcionamiento conforme a lo establecido en la ley y en el presente Reglamento.

12.20. Suscribir los oficios dirigidos a Juez competente, en los casos de restitución de inmueble, de que trata el artículo 144 del Estatuto de Conciliación.

12.21. Elegir mediante sorteo al conciliador de la lista conformada, de acuerdo con las disposiciones de la normativa vigente y de este reglamento.

12.22. Garantizar que se realice la consignación del porcentaje establecido por el artículo 21 de la Ley 1743 de 2014 a favor del Consejo Superior de la Judicatura al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Parágrafo: En todo caso el Director del Centro de Conciliación, contará con usuario, perfil de SICAAC para el registro de los trámites conciliatorios en los cuales actúe como abogado conciliador.

ARTÍCULO 13. Del/la Subdirector(a) del centro de conciliación. El centro de conciliación, de la Personería Municipal de Soacha contará con un Subdirector, que será designado por el Personero Municipal, a quien le corresponderá el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión de el/la directora(a) para la correcta administración del centro; en este sentido, prestará de manera diligente y cercana, asistencia a los conciliadores, buscando garantizar la efectiva prestación de los servicios del centro.

Parágrafo: Para desempeñarse como Subdirector del centro, se requiere

- Ser abogado titulado y con tarjeta profesional vigente
- con experiencia profesional certificada en el tema de Mecanismos Alternativos de Solución de conflictos, de mínimo dos (2) años posteriores a la obtención del título profesional.
- También deberá acreditar que no cuenta con antecedentes penales, disciplinarios o fiscales, que le impidan ejercer su profesión.

ARTÍCULO 14. Funciones Principales de el/la Subdirector(a) del centro de conciliación. Se considerarán como funciones del Subdirector del Centro, aquellas que sean definidas por el presente Reglamento. Sin embargo, su ejercicio principal, estará enfocado al desarrollo de las siguientes actividades:

14.1 Llevar el registro detallado de las solicitudes de conciliación y en general de todos los servicios establecidos por el centro, reportando mensualmente su evolución al director del centro.
14.2 Coordinar el archivo del centro, sobre todo aquel relacionado con las actas de conciliación, y las certificaciones por las cuales se pone fin al procedimiento conciliatorio y los informes.
14.3 Actuar, en apoyo y en coordinación con el director, como superior jerárquico de las personas que desempeñan funciones de apoyo profesional o del nivel asistencial del centro, y servir de puente de comunicación entre estos integrantes de la estructura administrativa.
14.4 Reportar al director, cualquier incumplimiento que se pueda presentar por parte del personal del centro, y los integrantes de las listas de operadores, a lo establecido en la ley, y en el presente reglamento.
14.5 Acompañar los sorteos públicos mediante los cuales se designa el reparto de los casos y las solicitudes radicadas en el centro, verificando que se cumplan las condiciones de trasparencia que están establecidas en este reglamento.
14.6 Designar oficialmente al conciliador que haya sido escogido en el sorteo público. Esto implicará acompañar a la dirección en dicha designación, cuando la misma, se realice

conforme a lo prescrito en los procedimientos señalados en la ley.
14.7 Entregarle al operador designado, el respectivo expediente, con los soportes documentales correspondientes, en el momento del inicio del respectivo procedimiento y recibirle el expediente, cuando el caso se haya cerrado, para proceder a su respectivo archivo conforme a lo que se establezca en la ley y en el presente reglamento.
14.8 Apoyar al director en el manejo de las listas de los conciliadores, y en la verificación de los requisitos, y de los antecedentes que quienes soliciten su ingreso a las mismas.
14.9 Ejecutar las directrices dadas por el director, relacionadas con las acciones que se consideran necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente reglamento, con aquellas relacionadas con la adecuada custodia de los recursos físicos y con las que se emitan, con el fin de brindar las condiciones de infraestructura que se requieran para prestar los servicios del centro.
14.10 Coadyuvar en la gestión de los recursos físicos y de personal requeridos para el adecuado funcionamiento del centro y el cumplimiento de lo señalado en este reglamento.
14.11 Reemplazar al director(a) en sus ausencias temporales, o definitivas mientras el consejo directivo designe al titular. También reemplazará al director(a) en aquellos espacios que, por fuerza mayor, éste no pueda llevar la representación del centro.
14.12 Coordinar el soporte técnico y tecnológico que ha contemplado el centro, para la operación de los servicios de conciliación
14.13 Reportar a la dirección del centro, al personal del centro y a los conciliadores, los requerimientos y las solicitudes que hagan llegar al centro, el Ministerio de Justicia y del Derecho y las diferentes autoridades administrativas y judiciales.
14.14 Responder por el adecuado funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, además responder de las acciones de tutela o las acciones judiciales que involucren directamente al centro.
14.15 Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por la dirección y que estén relacionadas con el cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 15. De el/la Secretario(a) del centro de conciliación. El Centro de Conciliación, cuenta un secretario, de perfil técnico o asistencial, con funciones aquí determinadas o las obligaciones contractuales del Contrato de prestación de servicios, que funge como apoyo para el correcto funcionamiento del centro, designado por el Personero Municipal.

ARTÍCULO 16. Funciones Principales de el/la Secretario(a) del centro de conciliación.

15.1 Organizar el archivo del centro, sobre todo aquel relacionado con las actas de conciliación, y las certificaciones por las cuales se pone fin al procedimiento conciliatorio, los informes y las actas de mediación, los laudos arbitrales y las decisiones vinculantes que tomen los amigables componedores.
15.2 Apoyar la respuesta a la solicitud de copias y constancias elevadas por los usuarios de aquellos expedientes que hayan sido entregados por el abogado conciliador al centro de conciliación, debidamente reportados en el sistema de información dispuesto, y se

encuentren bajo custodia de archivo de gestión y/o archivo general.
15.3 Entregarle al conciliador designado, el respectivo expediente, con los soportes documentales correspondientes, en el momento del inicio del respectivo procedimiento y recibirle el expediente, cuando el caso se haya cerrado, para proceder a su respectivo archivo conforme a lo que se establezca en la ley y en el presente reglamento.
15.4 Monitorear el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, además responder de las acciones de tutela o las acciones judiciales que involucren directamente al centro.
15.5 Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por la dirección y que estén relacionadas con el cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 17. Personal administrativo: El Centro de Conciliación, cuenta con personal de apoyo administrativo, de perfil técnico o asistencial, con funciones determinadas en el manual de funciones de la personería de Soacha las obligaciones contractuales del Contrato de prestación de servicios, que fungen como apoyo para el correcto funcionamiento del centro.

ARTÍCULO 18. Funciones Principales del personal de Apoyo Profesional y de Nivel Asistencial del centro de conciliación. Se considerarán como funciones del personal administrativo del centro de conciliación, aquellas que sean definidas por el presente Reglamento, y por el manual de funciones que haya sido determinado para esos efectos por la Personería de Soacha. Sin embargo, su ejercicio principal, estará enfocado al desarrollo de las siguientes actividades:

18.1 Prestar orientación a la ciudadanía en materia del diligenciamiento y radicación de los formularios de solicitudes de conciliación, los requisitos documentales y la competencia del Centro, atendiendo los procedimientos, lineamientos institucionales e instrucciones del Director del Centro de Conciliación.
18.2 Prestar orientación a la ciudadanía en materia del diligenciamiento y radicación de las solicitudes de formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas, los requisitos documentales y la competencia del Centro, atendiendo los procedimientos, lineamientos institucionales e instrucciones del Director del Centro de Conciliación.
18.3 Apoyar el diligenciamiento de los sistemas de información del Centro de Conciliación, el SICAAC y los demás dispuestos por el Ministerio de Justicia y las bases de datos, correspondiente a las solicitudes recibidas y los resultados de los trámites conciliatorios.
18.4 Llevar el registro detallado de las solicitudes de conciliación y en general de todos los servicios establecidos por el centro, reportando mensualmente su evolución al director del centro.
18.5 Radicar las solicitudes de conciliación y de formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas en los sistemas de información de la entidad.
18.6 Recibir, radicar y entregar a los abogados conciliadores, las justificaciones o peticiones que las partes alleguen al Centro de Conciliación, según el reparto de trámites conciliatorios asignados a cada abogado conciliador.

CAPÍTULO III
OPERADORES DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO: CONCILIADORES

ARTÍCULO 19. Operadores de los Servicios del Centro. El Centro de Conciliación la Personería de Soacha, denominado: Dame la mano-manos que unen contará con una lista de conciliadores que serán los operadores de los servicios establecidos por el centro, quienes actuarán como tales, conforme a lo regulado por la ley y con lo señalado en el presente reglamento. A partir de su aceptación en la respectiva lista, por el consejo directivo del centro y notificada por la dirección, el operador aceptará cada una de las disposiciones establecidas en el presente instrumento.

Parágrafo: Para efectos del presente reglamento, se entenderán las siguientes definiciones en relación los operadores de los servicios del centro:

Conciliadores: Calidad que hace referencia a los operadores del mecanismo alternativo de solución de conflictos de la conciliación, es decir a personas naturales que actúan como terceros neutrales y calificados, resolviendo controversias que se presenten a su consideración, o para la cual fueron designados. Su rol se enfocará en tratar que las partes gestionen por sí mismas la solución de sus diferencias por medio de una solución consensual, denominada acuerdo conciliatorio. Los conciliadores actúan de manera transitoria como administradores de justicia, en los términos del artículo 116 de la Constitución y la Ley 2220 de 2022.

SECCIÓN I
DE LOS CONCILIADORES Y MEDIADORES PENALES

ARTÍCULO 20. Requisitos para ser Conciliador(a). Para ser incluido en la correspondiente lista de conciliadores del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

20.1 Ser colombiano y ciudadano en ejercicio.
20.2 Ser abogado titulado y con tarjeta profesional vigente.
20.3 Acreditar su formación como conciliador(a) extrajudicial en derecho, en una entidad avalada para esos efectos, por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho y contar en el correspondiente registro en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) del Ministerio de Justicia y del Derecho o el que haga sus veces.
20.4 No contar con antecedentes penales o disciplinarios que le impidan ejercer la profesión.
20.5 Haber solicitado su inscripción en la lista de conciliadores de este centro.

Parágrafo primero: La solicitud de inscripción, deberá estar dirigida a la dirección del centro y

acompañada por los siguientes soportes documentales que acrediten los requisitos exigidos en el presente artículo:

20.1.1 Hoja de Vida con el formato establecido por el Centro.
20.1.2 Copia de la Cédula de Ciudadanía.
20.1.3 Copia de Diploma y Acta de Grado de Abogado(a).
20.1.4 Copia de la Tarjeta Profesional.
20.1.5 Certificado de haber cursado y aprobado el Proceso de Formación como Conciliador(a) en Derecho en la respectiva entidad avalada y haber sido registrado como tal en el SICAAC.
20.1.6 Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
20.1.7 Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
20.1.8 Certificación de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.

SECCIÓN II
DE LA CONFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES LISTAS DEL CENTRO, RESPONSABILIDADES DE LOS OPERADORES QUE LAS INTEGRAN Y DE LA EXCLUSION DE LAS MISMAS

ARTÍCULO 21. Integración de Listas. Las listas oficiales del centro contarán con un número variable de integrantes que permita atender de manera ágil y eficaz la prestación del servicio. Se realizará una actualización y recepción de nuevas solicitudes de inscripción a las listas con tres listas, correspondientes a la celebración de audiencias de conciliación extrajudicial en derecho presencial, celebración de audiencias de conciliación extrajudicial en derecho por medios digitales o electrónicos y una lista alterna para la celebración de audiencias de formalización de acuerdo de apoyo y directivas anticipadas, cada tres (3) años y/o a la reducción significativa de la lista base de conciliadores, contados a partir de la fecha de aprobación del presente reglamento.

Una vez presentada la solicitud de inscripción respectiva y verificado por el director del centro el lleno de los requisitos, se procederá a la presentación del candidato ante el Consejo Directivo, quien discrecionalmente y basado en un sistema de mayoría simple, decidirá sobre la solicitud de inscripción. Esta decisión se consignará en un acta.

El centro dispondrá de listados donde organizará a los conciliadores, a partir de la especialidad en las distintas materias jurídicas que defina el consejo directivo. El centro se reservará el derecho de determinar, la especialidad o especialidades en las que los aspirantes pueden prestar determinado servicio.

Parágrafo primero: El aspirante que presente la respectiva inscripción, lo hará bajo el supuesto que la información ahí contenida es veraz y autorizará al centro, para que realice la correspondiente verificación. De demostrarse lo contrario, el director del centro se abstendrá de

Personería
Municipal de Soacha

presentarla ante el consejo directivo, o si ello ocurre en algún momento posterior a la aceptación de ésta, a solicitud del director, el consejo directivo procederá a decretar la anulación de dicha inscripción y a remitir el caso ante las autoridades competentes.

Parágrafo segundo: Sin perjuicio de la función asignada al Director del Centro de Conciliación, en casos de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias administrativas, presentadas a los abogados conciliadores, se contará con un abogado y/o practicante de consultorio jurídico, en aras de realizar la orientación al ciudadano y atención de contingencias presentadas a alguno de los abogados que cuenten con programación de audiencia.

ARTÍCULO 22. Carta de compromiso. Una vez sea aceptado el aspirante por parte del Consejo Directivo, este deberá suscribir con el Centro de Conciliación de la Personería de Soacha una carta de compromiso donde manifieste que se acoge a las disposiciones del presente reglamento y el código de ética del Centro y se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y a hacerse parte de las actividades desarrolladas en el plan de trabajo del centro, incluyendo aquellas relacionadas con los programas de educación continuada.

Parágrafo Primero: El aspirante, cuya inscripción ha sido aceptada por el consejo directivo, adquirirá la obligación de actualizar la información de su perfil hoja de vida y antecedentes consignados en la solicitud de inscripción, conforme a las condiciones que establezca para ello, el protocolo diseñado y ejecutado para esos efectos, por el director del centro.

Parágrafo Segundo: A partir de la aceptación de la respectiva inscripción, el operador se compromete a asumir los casos que se le asignen. Lo anterior, salvo que haya emitido una concepto u opinión previa de caso, esté incurso en alguna causal de impedimento, de conflicto de interés o fuerza mayor.

Parágrafo Tercero: También a partir de la aceptación de la respectiva inscripción, el operador deberá firmar un acuerdo de confidencialidad, referente a la información de carácter reservada que pueda conocer, en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 23. Responsabilidades Generales de los Operadores integrantes de la lista de conciliadores del Centro. Además de las funciones que la Ley les asigna a los Conciliadores tendrán las siguientes responsabilidades:

23.1 Expedir cualquier certificación que sea solicitada por las partes, relacionadas con determinados aspectos del procedimiento.
23.2 Coadyuvar en la aplicación de políticas de control, inspección y vigilancia, establecidas por el Centro, por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Esto incluye responder los requerimientos que se les realice en casos particulares.
23.3 Colaborar con las investigaciones que lleve a cabo el Comité de Ética del Centro.
23.4 Guardar la debida reserva, sobre aquellos asuntos que han sido sometidos a su

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co

Personería
Municipal de Soacha

consideración.
23.5 Recibir el expediente del caso que le ha sido encomendado, al inicio del procedimiento, y entregarlo en debida forma, al final de este, conforme lo establece la ley y este reglamento.
23.6 Informar el acaecimiento de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de conflicto de interés, impedimento o inhabilidad.
23.7 No actuar a cualquier título, directamente o por interpuesta persona, o a nombre del centro, en cualquier trámite posterior, relacionada con controversias de las que hubiera conocido como operador.
23.8 No aceptar la designación como operador, de casos en los cuales hubiere emitido opinión o conceptos previos.
23.9 No solicitar al centro, de manera directa o por interpuesta persona, el trámite de casos en los cuales tenga un interés personal directo.
23.10 Abstenerse, de discutir algún asunto relacionado con el caso que están tramitando con una parte, en ausencia de la otra u otras partes. Lo anterior, salvo que esa actuación esté prevista en la normativa vigente, o en el presente reglamento, o sea parte del mandato de las partes, o cuente con la autorización de estas, o una de las partes no se haga presente en una audiencia o diligencia a pesar de habérsele convocado a la misma.
23.11 Responder por las acciones de tutela, o cualquier acción o requerimiento judicial, que se presente con ocasión de sus funciones.
23.12 Rendir informes de su gestión, cuando le sea solicitado por el centro.
23.13 Participar en los cursos de actualización que como política establezca el Centro dentro del programa de educación continuada.

Parágrafo: El incumplimiento de cualquiera de estas responsabilidades, facultará al centro para llevar el caso ante el comité de ética, y seguir el procedimiento para la aplicación de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 24. Responsabilidades de los Conciliadores. En concordancia con lo establecido en la ley, se considerarán como responsabilidades esenciales de los conciliadores integrantes de las respectivas listas del centro, las siguientes:

24.1 Cumplir con el régimen de inhabilidades, incompatibilidades o impedimentos consagrados para los jueces, en el Código General del Proceso y evitar los conflictos de intereses, en los casos que les hayan sido asignados.
24.2 Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley.
24.3 Citar por solicitud de las partes o de acuerdo con su criterio, a quienes deban asistir a la audiencia, incluidos los expertos en la materia objeto de conciliación.
24.4 Propender por un trato igualitario entre las partes.
24.5 Dirigir la audiencia de conciliación, de manera personal e indelegable, además de ilustrar a los comparecientes acerca del objeto, alcance y límites de la conciliación.
24.6 Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Personería
Municipal de Soacha

24.7 Formular propuestas de arreglo.
24.8 Guardar reserva sobre el contenido de los documentos relacionados con el caso, las discusiones y fórmulas de arreglo presentados en el transcurso del procedimiento. También de los acuerdos celebrados, cuando las partes hayan acordado la respectiva cláusula de confidencialidad.
24.9 Emitir las respectivas constancias, por las cuales se pone fin al procedimiento conciliatorio, cuando corresponda.
24.10 Redactar y suscribir el acta de conciliación en caso de acuerdo parcial o total.
24.11 Entregar al centro, el original del acta de conciliación o de las respectivas constancias, además de los documentos aportados por las partes en forma física o en archivo digital, cuando medió la utilización de medios tecnológicos para adelantar el procedimiento conciliatorio. Lo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización de este. Si la constancia emitida fue la de inasistencia, el término de entrega será de cuatro (4) días hábiles posteriores a la realización de la respectiva audiencia.

ARTÍCULO 25. Responsabilidades de los Conciliadores para formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas: Los abogados conciliadores con capacitación en formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas, que conformen la lista correspondiente, adicional a lo señalado en el artículo 20 de este reglamento, deberán cumplir con las siguientes:

25.1 Dirigir, celebrar las audiencias privadas o entrevistas previas con el titular de los actos jurídicos.

21.2 Dirigir, celebrar la audiencia de formalización suscripción de acuerdos de apoyo o de directiva anticipada, conforme a la resolución 215 de 2021 de la Personería de Bogotá, en concordancia con la Ley 1996 de 2019 y el Decreto 1429 de 2020, así como las demás normas que regulen y modifiquen.

21.3 Ilustrar a las partes acerca del objetivo, alcance, límites, responsabilidades, efectos de la formalización de acuerdos de apoyo o directivas anticipadas.

21.4 Emitir las actas de formalización de acuerdos de apoyo o directivas anticipadas, constancias de no suscripción de acuerdo de apoyo, constancia de imposibilidad de suscribir acuerdo de apoyo, acta de terminación, modificación o revocación de acuerdo de apoyo o directiva anticipada según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

21.5 Entregar al centro de conciliación, en los términos establecidos en la Ley 1996 de 2019 y el Decreto 1429 de 2020, así como las demás normas que regulen y modifiquen, las actas o constancias una vez sean expedidas, junto con la totalidad del expediente físico o electrónico, en los aplicativos asignados por el Centro para tal fin. El término para entrega no podrá exceder los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del documento que finaliza el trámite.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

ARTÍCULO 26. Exclusión de las Listas. La infracción comprobada a cualquiera de las conductas descritas en el artículo 25 del presente reglamento dará lugar a la exclusión del respectivo operador de la lista, por decisión tomada por el comité de ética del centro e informada al consejo directivo, quien podrá, en segunda instancia revisarla y tomar la decisión definitiva acerca de su procedencia.

La exclusión será cumplida por la dirección, una vez le sea informado al respecto por parte del Consejo Directivo.

La exclusión de la lista como consecuencia de la sanción emitida en los términos anteriores traerá como consecuencia que la persona no podrá volver a presentar su solicitud como integrante de la lista de operadores del centro, en el tiempo mínimo de cinco (5) años.

La exclusión también podrá darse como resultado de la manifestación dada al respecto, por parte del operador inscrito. En este caso, el consejo directivo, se limitará a solicitar al director que de manera inmediata, cumpla con la voluntad del interesado sobre el particular.

Al vencimiento de la vigencia de lista, establecida en el artículo 17 del presente reglamento, el Consejo Directivo podrá, al reestructurarla, determinar de manera discrecional, la necesidad de excluir a algunos operadores inscritos en ésta. La decisión será eficaz desde el momento en el cual se remita la nueva lista al Director.

También podrán decretarse exclusiones por parte del Consejo Directivo, ante la falta absoluta, ya sea por fallecimiento o por incapacidad permanente, de cualquiera de los operadores inscritos.

SECCIÓN V
DEL CODIGO DE ETICA Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE

ARTÍCULO 27. Del Código de Ética. El presente código de ética tiene como objetivo garantizar parámetros de trasparencia establecidos por el centro y consolidar la confianza ciudadana en la justicia y en los mecanismos alternativos de solución de conflictos, representados por la actuación de los operadores integrantes de las listas del centro.

ARTÍCULO 28. Principios integrales del Código de Ética. Además de los parámetros de trasparencia establecidos por el Centro, también harán parte, como principios integrales de este código de ética los siguientes:

28.1 Aquellos establecidos en el ejercicio de la profesión de abogado o de cualquiera de las profesiones que sean ejercidas por quienes integran la lista de operadores del centro.

28.2 Aquellos establecidos para la actuación de los administradores de justicia, tanto en el ordenamiento jurídico, como en la jurisprudencia aplicable.

ARTÍCULO 29. Causales de Exclusión. Se considerarán como causales de exclusión de la lista, las siguientes:

29.1 Ejercer la profesión sin contar con la licencia vigente.

Personería
Municipal de Soacha

29.2 Cuando se evidencie que ha suministrado información engañosa, acerca del cumplimiento de los requisitos establecidos, para ejercer como operador de cualquiera de las listas del centro.

29.3 Cuando se ha incurrido en conductas deshonestas, o fraudulentas, a título de dolo, aprovechando su condición de operador e integrante en esa condición de las listas del centro.

29.4 La falta de la debida diligencia en los deberes encomendados, especialmente cuando deje vencer los términos establecidos sin justificación alguna.

29.5 Cuando se haya abstenido de responder, los requerimientos realizados por las autoridades judiciales o administrativas.

29.6 Cuando no se guarde la reserva de los asuntos sometidos a su competencia o haya hecho uso indebido de información privilegiada.

29.7 Cuando de manera reiterada ha generado conflictos con sus colegas de las listas del centro, con el personal puesto a su disposición o con cualquier integrante de sus órganos directivos.

29.8 Cuando solicite a las partes, honorarios, emolumentos o prestaciones por fuera de lo determinado en la ley y en el presente reglamento; o solicite honorarios por montos superiores a las tarifas reguladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho y por el presente reglamento.

29.9 Cuando no se manifiesten los conflictos de interés que puedan poner en duda su imparcialidad, respecto al caso que le ha sido confiado.

29.10 Cuando no entregue la información solicitada por el Centro y sobre todo el expediente al final del procedimiento, tal y como lo establece la ley y el presente reglamento.

29.11 Cuando no acepte la designación de los casos que le sean confiados para su trámite, sin que exista una justificación válida al respecto.

29.12 Cuando se niegue a hacer parte del Comité de Ética del Centro, cuando sea designado de manera ocasional, para cumplir con esta función.

29.13 Cuando haga declaraciones injuriosas, o calumniosas acerca del centro, de su personal, o de sus colegas integrantes de las listas de operadores. Si tiene conocimiento de algún hecho delictivo, deberá cumplir con el deber de denuncia, contemplado en el inciso primero del artículo 67 de la Ley 906 de 2004. Del mismo modo, si tiene conocimiento de alguna falta disciplinaria, deberá poner en conocimiento de la situación de manera inmediata a la dirección del centro, con el fin que se proceda conforme a lo establecido en la ley y en el presente reglamento.

29.14 Cuando incurra en conductas de acoso sexual o laboral, hacía cualquiera de sus colegas, o hacia cualquier persona que labore en el centro.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co

Personería
Municipal de Soacha

29.15 Cuando acumule más de 3 llamados de atención por escrito por el Comité de ética, de acuerdo con lo descrito en el artículo 34 del presente reglamento.

29.16 Ser sujeto de condena en la jurisdicción penal.

29.17 Ser sancionado disciplinariamente, impidiendo ejercer la profesión y/o como servidor público.

ARTÍCULO 30. Causales de Otras Sanciones. Podrán considerarse sanciones los llamados de atención, verbales o por escrito o la suspensión temporal de la persona de lista, por el tiempo que determine el comité de ética, cuando se compruebe que la conducta del operador en el caso concreto no afecta de manera ostensible, los principios enunciados en el artículo 25 de este reglamento.

ARTÍCULO 31. Comité de Ética. El comité de ética será el encargado de asumir la competencia del proceso sancionatorio ante las faltas cometidas en contra del presente código de ética.

El comité de ética se constituirá de manera circunstancial, siempre con un número impar de integrantes de la siguiente manera:

a) Un integrante de la lista de conciliadores
b) Dos delegados de la Personería de Soacha, que no podrá ser el/la directora(a) del Centro.

Parágrafo: El director del centro procederá a seleccionar a los integrantes del comité, que representen a los operadores del centro, del cual deberá quedar evidencia. No podrán seleccionarse personas que hayan sido sujetas del procedimiento disciplinario, por lo menos, en el término de vigencia de la lista. En caso de la ausencia de cualquiera de estos integrantes, la dirección del centro, por el mismo procedimiento, seleccionará su reemplazo.

ARTÍCULO 32. Procedimiento. En el momento en el cual se constituya el comité y se ponga en conocimiento de éste la queja o solicitud de investigación de un operador del centro, se procederá de la siguiente manera:

32.1 El comité evaluará la procedencia de la solicitud y conforme a la determinación que se tome al respecto, llamará a descargos al presunto infractor. También, si lo considera necesario, con anterioridad a ello, podrá llamar a la persona que ha interpuesto la queja a ampliarla. En todo caso, esto deberá hacerse en el término de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la puesta en conocimiento del caso objeto del procedimiento.

32.2 Una vez el presunto infractor presente los descargos correspondientes, el comité considerará si es necesario o no, abrir una etapa probatoria, para contar con mayores elementos de juicio a la hora de tomar una decisión. Si es así, ordenará la práctica de las pruebas que considere convenientes. El término para adelantar esta etapa probatoria y evacuar la totalidad de las pruebas ordenadas, no podrá ser mayor a los treinta (30) días hábiles. La renuencia del presunto infractor a presentar descargos será tenida en cuenta como indicio grave en su contra.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Personería
Municipal de Soacha

32.3 Vencido el término para llevar a cabo la etapa probatoria o de haberse determinado que ésta no era necesaria, el comité procederá a tomar una decisión sobre el caso en el término máximo de 15 días calendario, por mayoría simple, con base en lo establecido en el presente reglamento y comunicar esa decisión al consejo directivo que podrá revisarla en segunda instancia en el término máximo de 30 días calendario, contados a partir de la recepción de esta comunicación.

32.4 El procedimiento será totalmente confidencial y quienes hagan parte de él deberán guardar la debida reserva. Ese deber de confidencialidad se extenderá a cualquier persona del centro que pueda tener acceso a información sobre los casos.

32.5 El comité deberá poner en conocimiento de las autoridades disciplinarias y penales, cualquier conducta que considere que es competencia de éstas.

32.6 El comité también podrá hacer recomendaciones al director del centro, acerca de acciones de mejoramiento que se pueden realizar para prevenir la comisión de infracciones al código de ética.

Parágrafo Primero: En aras a garantizar su derecho a la defensa y el debido proceso, el presunto infractor, podrá, cuando sea necesario, presentar información sobre las deliberaciones o sobre las actuaciones que se llevaron a cabo en el respectivo trámite por el cual está siendo sujeto del presente procedimiento. Lo anterior, no se considerará como una violación a la confidencialidad o la guarda de la debida reserva, cuando esa presentación, se realice únicamente ante el comité y sólo para efectos de determinar la responsabilidad ética del presunto infractor. La anterior posibilidad se extenderá al marco de otro proceso de carácter disciplinario o judicial que se pueda abrir por la misma circunstancia, caso en el cual la revelación se hará únicamente ante la autoridad competente, bajo las reglas señaladas por la misma.

Parágrafo Segundo: Las partes también podrán autorizar, de común acuerdo, la utilización de información considerada como confidencial o reservada, para efectos de lo previsto en el parágrafo anterior.

CAPÍTULO IV
DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

SECCIÓN I
DE LA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS

ARTÍCULO 33. Reparto. Todo asunto que ingrese al sistema será repartido por sorteo público y en el término máximo de tres (3) días hábiles con equilibrio de cargas laborales, en cumplimiento de los parámetros de eficiencia y celeridad derivados de Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012 o la que la actualice o remplace, tomando en consideración las listas vigentes de Conciliadores.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Parágrafo Primero: Se excluirán del sorteo, aquellos conciliadores que lleven más de dos (2) casos activos en ese momento en el centro. Caso activo será aquel en el cual no se han agotado todas las etapas definidas en el correspondiente procedimiento.

Parágrafo Segundo: El sorteo se realizará de las listas que por especialidades haya confeccionado el centro, la cual deberá contar con un número variable de integrantes que permita atender los asuntos que surjan, de manera ágil y dentro de los plazos señalados por la ley, para lograr una efectiva y permanente prestación de este servicio.

Parágrafo Tercero: Si por alguna razón, la persona designada no acepta la designación o se presente su ausencia definitiva, para su reemplazo se procederá bajo las reglas establecidas en el presente artículo.

SECCIÓN II
DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

ARTÍCULO 34. Del Procedimiento Conciliatorio. El procedimiento que se seguirá, en los casos de conciliación que se tramiten en el Centro de Conciliación de la Personería de Soacha será el previsto en esta sección, que es el mismo que está señalado en la Ley 2220 de 2022 o Estatuto de la Conciliación. De todos modos, deberá prevalecer siempre el que está señalado en la mencionada Ley.

ARTÍCULO 35. De la Solicitud de Conciliación Extrajudicial en Derecho. Se considerará esta solicitud, como el inicio del procedimiento conciliatorio, el cual deberá realizarse bajo los parámetros establecidos por el Estatuto de la Conciliación y señalados en forma clara en el artículo siguiente.

Además de la parte directamente interesada, la solicitud podrá ser presentada, por parte de un apoderado, adjuntando para tales efectos el correspondiente poder. También puede presentar la solicitud, quien se considere como agente oficioso, bajo las condiciones establecidas para tales efectos en el Código General del Proceso y el parágrafo primero del artículo 50 de la Ley 2220 de 2022[1]. Asimismo, existe la posibilidad que la solicitud pueda ser presentada, de manera conjunta por las partes involucradas en el conflicto o controversia que se pretende resolver.

Parágrafo: La solicitud deberá contener:

i. Comunicación dirigida al Centro de Conciliación de la Personería de Soacha.
ii. Individualización de las partes y de sus representantes si fuere el caso.

[1] Artículo 50 de la Ley 2220 de 2022. Parágrafo 1. Podrá presentarse solicitud de conciliación a nombre de una persona de quien no se tenga poder, en los eventos y bajo las condiciones previstas en el Código General del Proceso para el agente oficioso. No será necesario prestar caución. Si el interesado no ratifica la solicitud dentro de los diez (10) días siguientes a su radicación, se entenderá como no presentada.

Personería
Municipal de Soacha

iii. Descripción de los hechos.
iv. Pretensiones del convocante.
v. Relación de las pruebas que se acompañan cuando se trate de conciliación en derecho.
vi. Indicación del correo electrónico de las partes en donde se surtirán las comunicaciones o la identificación del medio que considere más expedito y eficaz para ello.
vii. Indicación de asignar al conciliador.
viii. Firma del solicitante o solicitantes o de su apoderado, según el caso.

Parágrafo Primero: En el caso de solicitudes enviadas por correo electrónico, el requisito de la firma se entenderá cumplido, conforme lo establece el artículo 7 de la Ley 527 de 1999[2].

Parágrafo Segundo: Una vez recibida la solicitud y realizada la designación del conciliador conforme a lo establecido en el presente reglamento, el operador designado procederá a revisarla y a establecer si cuenta con la información suficiente para proceder a convocar a las partes o a declarar su incompetencia. Si considera que necesita información adicional o hacen falta ciertos requisitos de los señalados en el presente artículo, podrá requerir al solicitante para que éste dé respuesta a la misma en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes, so pena de declarar la falta de interés en la solicitud y proceder a devolverla. Lo anterior, sin óbice que se pueda presentar de nuevo.

Parágrafo Tercero: Si el conciliador designado, encuentra que la solicitud está relacionada con un asunto que no es conciliable, conforme a lo establecido en la ley, procederá a expedir la correspondiente certificación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Si durante el trámite de la audiencia se observare esta circunstancia, el operador procederá igualmente a emitirla. En todo caso, se deberán devolver los documentos aportados a los interesados.

Parágrafo Cuarto: Los ciudadanos podrán realizar la radicación de su solicitud en la Sede física de la Personería de Soacha y por medios digitales mediante la página web de la entidad, por el sistema de información dispuesto para tal fin.

[2] Artículo 7. Ley 527 de 1999. Firma. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:
a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación.
b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.
Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co

Personería
Municipal de Soacha

Parágrafo Quinto: La radicación de solicitudes, de manera presencial y virtual, se podrá realizar de manera ininterrumpida los días hábiles (lunes a viernes) de 7:00 am a 3:00 pm. Lo anterior, salvo eventuales periodos en que, de conformidad con la ley el Personero de Soacha autorice la suspensión de actividades por acto administrativo o se suspenda la programación de audiencias con el propósito de cumplir el término para su realización establecido en el Estatuto de Conciliación (Artículo 60 de la Ley 2220 del 2022).

Parágrafo Sexto: No se dará trámite a solicitudes de conciliación allegadas por correos electrónicos o canales de información diferentes a los dispuestos por el Centro de Conciliación de la Personería de Soacha. En el evento de recibir la solicitud por este medio, se dará respuesta al solicitante con la explicación para la radicación de su solicitud.

ARTÍCULO 36. De la solicitud de formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas: En aplicación de los ajustes razonables, el Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, es competente para llevar a cabo audiencias de formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas, de manera presencial, trasladándose al domicilio del titular de los actos jurídicos en Soacha o de manera digital o electrónico.

ARTÍCULO 37. Convocatoria. Si el conciliador designado encuentra que el asunto al que se refiere la solicitud es conciliable conforme a lo establecido en la ley, procederá a programar en coordinación con el centro, la fecha y hora de la audiencia de conciliación y a convocar a las partes a la misma, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

Parágrafo Primero: La convocatoria a la audiencia se hará por el medio más expedito y eficaz, y deberá en la misma, consignar el objeto de la conciliación, las consecuencias legales que tendría la inasistencia a la misma, conforme a lo señalado en el artículo 43 de este reglamento y en el artículo 59 de la Ley 2220 de 2022, la modalidad de audiencia, las reglas para su desarrollo y los requerimientos de información y documentos:

a. Nombre complete del apoderado.
b. Copia digital del documento de identificación del apoderado.
c. Copia digital de la tarjeta profesional de abogado del apoderado, a efectos de verificarse su vigencia en el Registro del Consejo Superior de la Judicatura.
d. Copia digital del poder otorgado con la facultad expresa de conciliar o de la sustitución, cuando corresponda, con los documentos que acrediten la representación legal de la entidad pública o privada que lo otorga o el documento de identificación de la personal natural, según el caso.
e. No se exigirá la presentación personal de los poderes conferidos a los abogados ante juez, oficina judicial de apoyo o notario, bastará con que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley 2213 del 13 de junio de 2022, así como aquellas que la modifiquen, deroguen, sustituyan o complementen.
f. Datos de contacto del apoderado: número telefónico y correo electrónico (el cual

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Personería
Municipal de Soacha

deberá coincidir con el inscrito en el Registro Nacional de Abogados).

Esta información deberá ser entregada por las partes, mínimo un (1) día antes de la realización de la audiencia, salvo que haya sido previamente aportada.

Parágrafo Segundo: La Convocatoria podrá realizarse por medios virtuales, en cuyo evento, se informará a las partes, la manera cómo se realizará la correspondiente conexión. En caso de requerirse por alguno de los interesados el Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, facilitará los medios tecnológicos correspondientes.

Parágrafo Tercero: Las partes tendrán el deber, de suministrar las direcciones electrónicas para realizar las comunicaciones necesarias dentro del procedimiento. Estas direcciones si es del caso, deberán corresponder con las consignadas en el Registro Mercantil, en el contrato o negocio jurídico sobre el cual se va a tratar la respectiva controversia. Si ello no es posible, las comunicaciones se harán a aquellas descritas en la solicitud de conciliación.

Parágrafo Cuarto: El conciliador podrá, por solicitud de las partes o de acuerdo con su criterio, citar a quienes considere que deben asistir a la audiencia de conciliación, incluyendo expertos en la materia de la controversia objeto de conciliación. En estos casos, la forma de citación será la prevista en el este artículo.

ARTÍCULO 38. Asistencia y Representación en la Audiencia de Conciliación. Las partes deberán asistir a la audiencia de conciliación, y podrán hacerlo con sus apoderados cuando así lo consideren conveniente.

En aquellos eventos en los que el domicilio de alguna de las partes no se encuentre en el municipio del lugar donde se vaya a celebrar la audiencia o alguna de ellas se encuentre por fuera del territorio nacional, o cuando ocurran circunstancias que configuren caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitarse al conciliador que la audiencia de conciliación pueda celebrarse con la sola comparecencia del apoderado de la parte, debidamente facultado para conciliar.

Parágrafo: En las circunstancias donde se permite la presencia del apoderado, sin la asistencia de la parte, este deberá aportar el correspondiente poder, para ser reconocido como tal. Si es una persona jurídica, la representación se hará a través del apoderado judicial, constituido a través de poder general.

ARTÍCULO 39. Inasistencia a la Audiencia de Conciliación. Cuando alguna de las circunstancias contempladas en el artículo anterior impida a las partes o a una de ellas acudir a la audiencia, deberá informarlo así dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que debió celebrarse la audiencia.

Si las partes o alguna de ellas no comparece a la audiencia de conciliación a la que fue citada y no justifica su inasistencia en los términos indicados en el inciso anterior, siempre que la conciliación constituya requisito de procedibilidad, su conducta podrá ser considerada como

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

indicio grave en contra de sus pretensiones o de sus excepciones de mérito en un eventual proceso judicial que verse sobre los mismos hechos.

En este evento, además, siempre que la conciliación constituya requisito de procedibilidad, el juez impondrá a la parte que no haya justificado su inasistencia a la audiencia, una multa hasta por valor de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 40. Desarrollo de la Audiencia de Conciliación. Esta se llevará a cabo, con la presencia de las partes y sus apoderados, según sea el caso y demás convocados por el conciliador, el día y hora señalados. La Audiencia se llevará a cabo bajo la orientación del conciliador, quien conducirá el trámite en la siguiente forma:

1. El conciliador dará a las partes un margen de tiempo de espera para su llegada y los recibirá en la Sala de espera.
2. Una vez en la sala de audiencia, se harán las presentaciones personales de rigor, constatando su identificación y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del conciliador, el objeto de la audiencia y las reglas que se seguirán en esta. De manera inmediata, el conciliador declarará instalada la audiencia.
3. Las partes deberán determinar con claridad los hechos alegados y las pretensiones que en ellos se fundamentan para facilitar la consecución del acuerdo. Si los interesados no plantean fórmulas de arreglo, el conciliador podrá proponer las que considere procedentes para la solución de la controversia.
4. Logrado el acuerdo, se levantará un acta de conciliación, conforme de con lo previsto en los artículos 38 y 39 de este reglamento y el 64 del Estatuto de la Conciliación. La misma será firmada en los términos de la Ley 527 de 1999, por quienes intervinieron en la diligencia y por el conciliador.
5. Si no fuere posible la celebración del acuerdo, el conciliador expedirá inmediatamente la constancia de no acuerdo conforme al numeral 2 del artículo 65 del Estatuto de la Conciliación y referida en el numeral 40.2 del artículo 40 de este reglamento.

Parágrafo Primero: La audiencia deberá hacerse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al momento en el cual el conciliador designado ha determinado que la solicitud reúne los requisitos de ley, y el caso es conciliable.

Parágrafo Segundo: El conciliador solicitará a la Comisión Nacional o Seccional de Disciplina Judicial, según sea el caso, que investigue al abogado que pudiera haber incurrido durante el trámite de la conciliación en las faltas disciplinarias establecidas en la Ley 1123 de 2007.

Parágrafo Tercero: La audiencia de conciliación será susceptible de suspensión, por solicitud expresa de mutuo acuerdo, las veces que sea necesario, cuando el conciliador encuentre

Personería
Municipal de Soacha

elementos de juicio respecto de la existencia de ánimo conciliatorio o cuando sea necesario por circunstancias de fuerza mayor, como la existencia de problemas de conexión en la audiencia virtual.

Parágrafo Cuarto: Cuando la audiencia se realice de manera virtual se cumplirán los siguientes requisitos básicos adicionales:

a. Las partes deberán manifestar en la solicitud de conciliación o una vez citadas, la forma en que actuarán y si se acogen a la forma virtual o mixta, certificando que cuentan con la idoneidad y los medios tecnológicos necesarios.
b. Las partes deberán manifestar que cuentan con: una cuenta de correo electrónico válida y de constante revisión, capacidad tecnológica de voz y datos, así como sistema de videoconferencias.

La audiencia se realizará por medios autorizados y dispuestos por el Centro para tales efectos, garantizando la autenticidad, integridad, conservación y posterior consulta de los documentos correspondientes; igualmente, la plena identificación y representación de los intervinientes e interesados. Las audiencias deberán ser grabadas en audio y video, circunstancia que será informada a los intervinientes y de lo cual se dejará expresa constancia.

La grabación hará parte del respectivo expediente electrónico y estará cubierta por el principio de confidencialidad, en las audiencias virtuales sólo se podrá grabar de la audiencia: La parte inicial de la audiencia conformada por la presentación del(a) abogado(a) conciliador(a), indicando fecha y hora de inicio, la identificación del objeto de la solicitud de conciliación, nombre de las partes y pretensiones, el protocolo o reglas que se debe tener durante el transcurso de la diligencia y la parte final en la que se leerá el acta de acuerdo o la constancia de no acuerdo, así como la aceptación expresa de las partes sobre el contenido de dichos documentos.

Parágrafo Quinto: La audiencia de conciliación asincrónica, se desarrollará en los términos establecidos en la Ley 2220 de 2020, así como aquellas disposiciones que las modifiquen, sustituyan o deroguen y demás normas concordantes. Se entenderá como conciliación asincrónica, aquella en la cual el conciliador se reúne con cada una de las partes, sin necesidad que la otra esté presente.

ARTÍCULO 41. Pruebas. Las pruebas podrán aportarse con la solicitud de conciliación, teniendo en cuenta los requisitos consagrados en los artículos 243 y siguientes del Código General del Proceso.

Las pruebas aportadas serán tomadas como un respaldo para eventuales fórmulas de arreglo que se presenten en la audiencia de conciliación. Sin embargo, su falta de presentación en el procedimiento conciliatorio no impedirá que sean presentadas posteriormente, en un eventual proceso judicial.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co

Personería
Municipal de Soacha

ARTÍCULO 42. Acta de Conciliación. En caso de lograrse un acuerdo parcial o total en la Audiencia de Conciliación, el Conciliador procederá a levantar la correspondiente Acta. De realizarse por escrito, el acta de conciliación surtirá sus efectos jurídicos a partir de la firma de las partes y del conciliador o si consta por cualquier otro medio desde la aceptación expresa de las partes.

Parágrafo Primero: El acta de conciliación contentiva del acuerdo prestará mérito ejecutivo y tendrá carácter de cosa juzgada.

Parágrafo Segundo: Las partes podrán solicitar copia del acta de conciliación, la cual tendrá el mismo valor probatorio.

Parágrafo Tercero: Las actas de conciliación y su contenido no requerirán ser elevadas a escritura pública, salvo expresa disposición de las partes.

ARTÍCULO 43. Contenido del Acta de Conciliación El acta de conciliación deberá contener por lo menos lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
2. Nombre e identificación del conciliador.
3. Identificación de las personas citadas, con señalamiento expreso de quienes asistieron a la audiencia.
4. Relación sucinta de los hechos motivo de la conciliación.
5. Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación.
6. El acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía cuando corresponda y modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Si el acuerdo es parcial, se dejará constancia de ello, precisando los puntos que fueron materia de arreglo y aquellos que no lo fueron.
8. Aceptación expresa del acuerdo por las partes por cualquier mecanismo ya sea escrito, oral o virtual conforme a la normativa vigente.
9. Firma del conciliador.

Parágrafo: Cuando el acuerdo ha sido producido en una audiencia realizada por medios virtuales, en la firma del acta de conciliación se aplicará lo establecido en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o complemente, como es el caso del Decreto 2364 de 2012, para lo cual:

a) Las partes pueden optar por el mecanismo certificado de firma electrónica, establecido por el centro.
b) En caso contrario, podrán optar por un mecanismo diferente, con lo cual, el requisito de firma se entenderá cumplido si, el método utilizado es confiable y apropiado para firmar el acta de conciliación y se ha utilizado un método que permite identificar al conciliador y a las

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Personería
Municipal de Soacha

partes en el acta y al mismo tiempo permite indicar que el contenido de la misma cuenta con su aprobación.

ARTÍCULO 44. 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 en la que se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación, en los siguientes eventos:

44.1 Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este caso, deberá indicarse la justificación de su inasistencia si la hubiere, la cual deberá allegarse a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que debió realizarse la audiencia.
44.2 Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo, la cual deberá ser entregada al finalizar la misma.
44.3 En el evento que se den las circunstancias establecidas en el parágrafo tercero del artículo 31 de este reglamento.

Parágrafo Primero: El todo caso, junto con la constancia, se devolverán los documentos aportados por los interesados.

Parágrafo Segundo: El conciliador deberá remitir también la constancia, para el archivo del centro.

ARTÍCULO 45. Archivo de las Actas y las Constancias. El Centro conservará las copias de las actas, las constancias y demás documentos que expidan los conciliadores, de acuerdo con la Ley Nacional de Archivo vigente, o la norma que la sustituya, modifique o complemente.
Para tal efecto el conciliador deberá entregar al centro de conciliación el acta de conciliación, las constancias y demás documentos dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la audiencia.

Parágrafo Primero. Las actas, constancias y demás documentos que hagan parte del procedimiento conciliatorio podrán conservarse a través de medios electrónicos o magnéticos, de acuerdo con el artículo 16 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Parágrafo Segundo. Recibida el acta por parte del centro, esta deberá, registrase en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) del Ministerio de Justicia y del Derecho o aquel que lo sustituya, modifique o complemente.

ARTÍCULO 45. Término para llevar a cabo el procedimiento de Conciliación. El procedimiento de conciliación, desde su inicio con la presentación de la solicitud, hasta su terminación con la elaboración de la correspondiente acta o constancia, deberá surtirse en un lapso máximo de tres (3) meses. Las partes podrán prorrogar ese término, por mutuo acuerdo, por tres (3) meses más.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

ARTÍCULO 47. *Desistimiento.* La parte convocante, luego de la radicación de la solicitud y hasta antes de la expedición del documento que da fin al trámite conciliatorio, podrá manifestar por escrito, radicado en el sistema de información de la entidad o en los puntos de atención físicos, el deseo de desistir del trámite conciliatorio.

ARTÍCULO 48. *Suspensión de recepción de solicitudes.* De manera excepcional y cuando las necesidades del servicio lo ameriten, el Personero de Soacha mediante acto administrativo, previo informe del Director del Centro de Conciliación, en casos en que la programación de las audiencias de conciliación supere los dos (2) meses siguientes a la radicación de las mismas, suspenderá la recepción de solicitudes hasta por dos semanas, con la finalidad de que no se presente el vencimiento de términos de previsto en el artículo 60 de la Ley 2220 del 2022.

ARTÍCULO 49. Asuntos no conciliables. Son asuntos de naturaleza no conciliable, entre otros, los siguientes:

1. Estado Civil de las personas.
2. Sucesiones
3. Filiación.
4. Procesos en los cuales se quiera declarar la prescripción o caducidad.
5. Procesos en los que se deban citar a personas indeterminadas.
6. Nulidades sustanciales o procesales de acto o negocio jurídico.
7. Casos en los cuales las partes no tengan capacidad de disposición.
8. Procesos de adopción.
9. Las solicitudes que pretendan modificar, decisiones o medidas impuestas en procesos administrativos de restablecimiento de derechos en favor de niños, niñas o adolescentes, tales como reglamentación del derecho de visitas en la que haya sido impuesta medida de protección a su padre o madre por maltrato infantil y la misma se encuentre vigente; situaciones de violencia intrafamiliar.
10. Los demás establecidos en la Ley.

SECCIÓN II
Impedimentos, Recusaciones e Inhabilidades

ARTÍCULO 50. Impedimentos y recusaciones. Las partes podrán presentar solicitud al Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, de separación del conocimiento del proceso conciliatorio por parte del abogado conciliador al que le correspondió el reparto, al considerar que se encuentra inmerso en causal que comprometa su independencia o imparcialidad.

De igual manera, el abogado conciliador mediante comunicación escrita, dirigida al Director del Centro de Conciliación, deberá declararse impedido en el momento en que advierta la existencia de causal, expresando hechos en que se fundamenta y devolviendo el trámite conciliatorio asignado.

Personería
Municipal de Soacha

Una vez recibida la solicitud, el Director del Centro de Conciliación, decidirá sobre el impedimento o recusación. En caso de proceder, designará otro conciliador. En caso de considerar que no hay fundamento para configurarse el impedimento, procederá a devolver el trámite al abogado conciliador inicialmente asignado.

Cuando la recusación se efectúe contra el Director del Centro de Conciliación, será de conocimiento del superior jerárquico.

Parágrafo. Las causales de impedimento y recusaciones corresponderán a las previstas en los artículos 140 y siguientes del Código General del Proceso, o la norma que lo modifique o reglamente.

ARTÍCULO 51. Trámite de los Impedimentos y Recusaciones. El conciliador que se declare impedido cesará inmediatamente en sus funciones y lo comunicará a quien o quienes lo designaron, para que procedan a su remplazo.

El conciliador o conciliadores que fueren recusados se pronunciarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Si el recusado o recusados aceptan la recusación o guardan silencio, cesarán inmediatamente en sus funciones, hecho que se comunicará a quien hizo la designación para que proceda a su reemplazo. Si el conciliador rechaza la recusación, los demás conciliadores decidirán de plano. Si fueren recusados todos los conciliadores o varios, o se tratare de árbitro único, decidirá sobre la misma, el juez civil del circuito del lugar donde funcione el tribunal de arbitraje, en la forma señalada para tales efectos, por el artículo 17 de la Ley 1563 de 2012.

La providencia que decide la recusación no será susceptible de ningún recurso.

ARTÍCULO 52. Inhabilidades. De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 2220 de 2022 Estatuto de Conciliación, o la norma que lo modifique o reglamente, 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. Los conciliadores inscritos en los centros de conciliación no podrán intervenir en casos en los cuales se encuentren directamente interesados dichos centros o sus funcionarios. En virtud de esta inhabilidad los centros de conciliación tampoco podrán asumir el trámite de estas solicitudes.

Parágrafo. En todo caso, el conciliador no podrá aceptar el reparto asignado cuando tenga un interés directo o indirecto en la conciliación.

CAPÍTULO V.
PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS DE APOYO Y SUSCRIPCIÓN DE DIRECTIVAS ANTICIPADAS

ARTÍCULO 53. Solicitud de audiencia. La solicitud de audiencia de formalización de acuerdo

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co

Personería
Municipal de Soacha

de apoyo y suscripción de directiva anticipada, deberá ser presentada por el titular de los actos jurídicos o la persona que fungirá como apoyo, de forma presencial o virtual a través del sistema de información dispuesto por la entidad.

Parágrafo primero. En caso de ser radicada por una tercera persona, deberá adjuntar a la solicitud autorización expresa para la radicación del trámite.

Parágrafo segundo. La Dirección del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, por medio de la profesional del área social, podrá realizar una orientación a las partes previo a la radicación de la solicitud, en aras de instruirles acerca de la competencia del Centro respecto de la Ley 1996 de 2019 y su Decreto Reglamentario 1429 de 2020, así como facilitar a comprensión del trámite.

ARTÍCULO 54. Contenido de la solicitud. La Solicitud de audiencia de formalización de acuerdo de apoyo y suscripción de directiva anticipada, deberá elevarse a la Dirección del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, por medio del formato autorizado y actualizado por la entidad, dispuesto a la ciudadanía en la sede de atención física y en el sistema de información de la entidad para la Dirección. Formato que cuenta con los requisitos establecidos en la Ley 1996 de 2019 y en el Decreto 1429 de 2020 o la norma que regule o modifique.

Parágrafo primero. No se tramitarán o recibirán solicitudes que se encuentren radicadas en formatos diferentes a los suministrados por la entidad, teniendo en cuenta las políticas de calidad de la entidad. Esto, sin perjuicio de la aplicación de ajustes razonables para garantizar la prestación del servicio.

Parágrafo segundo. Las solicitudes de conciliación de audiencia de formalización de acuerdo de apoyo y suscripción de directiva anticipada, presentadas por medios virtuales, mediante el sistema de información autorizado por la entidad para tal fin, no requerirán de la firma digital, para tales efectos el sistema de información presentará autenticación correspondiente. En todo caso bastará la identificación suministrada por el solicitante.

Parágrafo tercero. Las solicitudes de audiencia de formalización de acuerdo de apoyo y suscripción de directiva anticipada radicadas para celebración en modalidad virtual o electrónica, deberán contar con el correo electrónico válido de ambas partes.

ARTÍCULO 55. Trámite a la solicitud. Una vez recibida la solicitud audiencia de formalización de acuerdo de apoyo y suscripción de directiva anticipada por medio del sistema de información suministrado por la entidad para tal fin, el abogado conciliador, designado por el Director del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, revisará el contenido y anexos de la solicitud. a fin de establecer si se requiere de la adopción de ajustes razonables para garantizar la participación plena de la persona mayor de edad con discapacidad durante el trámite.

Parágrafo. El abogado conciliador, podrá establecer comunicaciones previas con las partes, en aras de verificar qué medios o ajustes se llegaren a requerir.

ARTÍCULO 56. Citación a audiencia. Una vez asignada la fecha, hora, sede física o electrónica y modalidad, el abogado conciliador con el apoyo del personal de apoyo, remitirá a las partes a la dirección de correo física o electrónica, allegada con la solicitud, las citaciones a audiencia. En todo caso la citación deberá remitirse a las partes con mínimo tres (3) días de antelación a la

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Personería
Municipal de Soacha

fecha de la diligencia.

Parágrafo primero. Teniendo en cuenta las barreras físicas, económicas o de otra índole que enfrente el titular de los actos jurídicos, previa solicitud del interesado, el abogado conciliador con la autorización del Director del Centro de Conciliación, podrá optar por desplazarse al lugar donde la persona con discapacidad se encuentre. Situación que deberá informarse claramente en la citación emitida.

Parágrafo segundo. En todo caso la Dirección del Centro de la Personería de Soacha, velará porque la programación de fecha y hora para la celebración de la audiencia se efectúe en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.

Parágrafo tercero. Las citaciones remitidas por la Dirección del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha contarán con el servicio de correo certificado dispuesto por la entidad para tal fin.

Parágrafo cuarto. La Dirección del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, remitirá la citación correspondiente, haciendo uso de la certificación de correo dispuesta en el sistema de información de la entidad.

Parágrafo quinto. En caso de audiencias por medios digitales o electrónicos, el envío de la citación y enlace de acceso a la reunión será efectuado por la Dirección del Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, a las direcciones electrónicas de ambas partes, registradas en la solicitud.

ARTÍCULO 57. Inasistencia. Se aplicarán las reglas de verificación de asistencia establecidas en este reglamento para las solicitudes de conciliación extrajudicial.

Parágrafo primero. En aquellos casos, en los cuales se ha realizado citación a audiencia y las partes no comparecen, ni justifican su inasistencia en los términos establecidos en el presente reglamento, ni dan respuesta a los requerimientos o llamados realizados por el abogado conciliador, se dará espera máxima de un mes calendario desde la fecha en la que se les remitió la citación, para que comparezcan a dar continuidad al trámite. Pasado el mes, se procederá al archivo del expediente por inasistencia de las partes.

Parágrafo segundo. Se dará el mismo margen de espera al titular de los actos jurídicos cuando se haya expedido constancia de no suscripción de acuerdo de apoyo, en caso de que requiera designar a persona diferente como su apoyo, dentro del mismo trámite.

ARTÍCULO 58. Celebración de la audiencia de formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas. En la fecha y hora señalada para llevar a cabo la diligencia, el abogado conciliador capacitado para llevar a cabo audiencias de este tipo dirigirá la diligencia, respetando en todo momento la voluntad y preferencias de la persona mayor de edad con discapacidad.

Realizará introducción de la audiencia, propiciando las condiciones para lograr una comunicación clara, asertiva y respetuosa, explicando la naturaleza del trámite, las consecuencias que se derivan, así como indagando a las partes acerca de la existencia de proceso o solicitud previa e inhabilidades para ser persona de apoyo consagradas en la Ley 1996 de 2019 y su decreto reglamentario.

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79

Una vez realizada la introducción, se procederá al siguiente trámite:

1. Audiencia privada con la persona mayor de edad con discapacidad, titular del acto jurídico, en la que el abogado conciliador verificará su voluntad y entendimiento del trámite que se realiza, así como, los actos jurídicos para los cuales requiere el apoyo y las personas que desea nombrar. En el curso de esta audiencia participará el profesional del área social, adscrito al centro de conciliación y/o los profesionales contratistas o de planta de la entidad, de otras disciplinas que faciliten la interacción y el diálogo con el titular de los actos jurídicos y/o realicen labor de mediación lingüística y comunicacional.

2. Audiencia de formalización de acuerdo de apoyo o directiva anticipada, acto seguido el abogado conciliador permitirá la participación con todos los intervinientes (titular del acto jurídico, personas designadas para ser apoyo), en la cual verificará la voluntad de suscribir el acuerdo y resultado de la cual, el abogado conciliador elaborará el acta en que conste el acuerdo de apoyo o directiva anticipada. Reiterando a las partes, en qué consiste el acuerdo de apoyos o cuál es el alcance de la directiva anticipada, las obligaciones y consecuencias que de estos instrumentos se derivan para quienes lo suscriben. También propondrá posibles salvaguardas para que sean tenidas en cuenta como parte del acuerdo. (Artículo 2.2.4.5.2.3 del Decreto 1429 de 2020).

Parágrafo primero. Producto de la celebración de la diligencia, el abogado conciliador, procederá a emitir el acta de acuerdo de apoyo o directiva anticipada, la constancia de no suscripción de acuerdo de apoyo, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.4.5.2.3 del Decreto 1429 de 2020

Parágrafo segundo. En aquellos casos en los que no sea posible llegar a la suscripción del acuerdo de apoyo, se expedirá la constancia de no suscripción. En la oportunidad se informará a la persona con discapacidad titular del acto jurídico, acerca de su derecho a convocar por una vez más dentro del mismo trámite, a otras personas que puedan actuar como su apoyo, sin perjuicio del derecho que le asiste a iniciar con posterioridad un trámite nuevo.

Parágrafo tercero. Se aplicarán las reglas de suscripción y entrega de acta, establecidas en el este reglamento para las solicitudes extrajudiciales en derecho.

ARTÍCULO 59. Ajustes Razonables. Con el fin de garantizar el acceso efectivo a los servicios prestados por el Centro de Conciliación de la Personaría de Soacha, se implementarán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la forma habitual de atención, según las necesidades del usuario y de acuerdo con el protocolo de atención inclusiva de la Personería de Soacha.

Artículo 60. Constancia de imposibilidad de suscripción de acuerdo de apoyo. En aquellos casos en los cuales, no sea posible lograr la comunicación y manifestación de la voluntad del titular de los actos jurídicos, pese a la implementación de ajustes razonables, el abogado conciliador expedirá en la diligencia constancia de imposibilidad de suscripción de acuerdo de apoyo. informando a las partes la posibilidad de iniciar trámite de adjudicación judicial de apoyo.

Parágrafo. Se expedirá el mismo tipo de constancia, cuando se evidencie engaño o manipulación.

Personería
Municipal de Soacha

ARTÍCULO 61. Registro SICAAC. El acta de formalización de acuerdo de apoyo o directiva anticipada deberá ser archivada en el Centro de Conciliación de la Personería de Soacha, el encargado, procederá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del mismo, a realizar el registro en el Sistema de Información de la conciliación, el arbitraje y la amigable composición (SICAAC). Las constancias de no suscripción del acuerdo de apoyo, también deberá ser incorporadas al SICAAC dentro de los tres (3) días siguientes a la emisión de la constancia.

ARTÍCULO 62. Remisión. Los asuntos procedimentales no consagrados en este capítulo serán atendidos conforme a las normas del procedimiento y trámite para las audiencias extrajudiciales en derechos establecidas en este reglamento.

CAPÍTULO VI.
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63. 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 64. Aprobación y Competencia. El Consejo Directivo es responsable de la aprobación del presente reglamento interno. Sin embargo, este solo entrará en vigor, adquiriendo fuerza vinculante para todos aquellos que pertenecen a su ámbito de aplicación, cuando sea aprobado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

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

ARTÍCULO 65. *Vigencia y derogatoria*: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 2102 del 12 de diciembre de 2003 con la cual se creó el anterior reglamento interno.

LUIS EDUARDO CHIQUIZA ARÉVALO
PERSONERO MUNICIPAL DE SOACHA

Revisó: Mayra Alejandra Ovalle – Secretaría General
Proyectó: Sandra Díaz Gutiérrez – Contratista MIPG

www.personeria-soacha.gov.co
Carrera 4 #28-10 Centro Comercial Unisur local 1042 Soacha - Cundinamarca / Tel: (601) 840 01 50 - 317 404 54 79
notificacionesjudiciales@personeriasoacha.gov.co - contactenos@personeria-soacha.gov.co

27 de julio de 2026
Soacha, Cundinamarca

CUENTA DE COBRO No. 6

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA
NIT. 832.003.216-6

DEBE A:

SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ
CC 52622487

LA SUMA DE:

SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M C/TE (6.300.000)

Por concepto de **sexto (6)** pago, correspondiente al mes de **junio** de **2026**, conforme a lo estipulado en el contrato de Prestación de Servicios No. **CD-012-2026**

Objeto del Contrato: ... Prestación de servicios profesionales como asesor de MIPG y acompañamiento en la implementación de procesos y procedimientos de acuerdo a la coordinación, mejoramiento y seguimiento en la atención al usuario, cooperación internacional y la operación misional de la personería municipal de Soacha

Favor realizar consignación en la cuenta de ahorros No. **008670360786** DAVIVIENDA

Firmada a los **VEINTISIETE (27) de JULIO (07) de dos mil veintiséis (2026)**

SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIERREZ

CC 52622487

CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003 – CONTRATISTA OPS

Yo, SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52622487 expedida en BOGOTÁ, actuando en calidad de contratista por Orden de Prestación de Servicios (OPS) de la Personería Municipal de Soacha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas corcondantes, declaro bajo la gravedad de juramento, y con sujeción a las sanciones previstas en el Código Penal Colombiano, que me encuentro al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Manifiesto que he realizado de manera oportuna, completa y conforme a la normatividad vigente, los aportes correspondientes al mes de junio, planilla que se encuentra vigente, en los siguientes subsistemas obligatorios:

– Salud: $811.100
– Pensión: $ 1.038.200
– Riesgos Laborales: $ 33.900

Adicionalmente, me comprometo a realizar los aportes derivados de la ejecución del contrato número CD-012-2026.

Declaro igualmente que la información aquí suministrada es veraz y verificable, y que los soportes de pago se encuentran disponibles para los fines de control, seguimiento y verificación administrativa que adelante la entidad, en el marco de la gestión contractual y del sistema de control interno.

En caso de existir acuerdo de pago con alguna de las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, me comprometo a anexar la certificación expedida por la entidad correspondiente, en la cual conste el cumplimiento de las obligaciones pactadas, conforme a lo exigido por la ley.

Para constancia, se firma en Soacha (Cundinamarca), a los VEINTISIETE días del mes de JULIO de DOS MIL VEINTISEIS (2026).

Firma: _____
Nombre: SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ
Cédula de ciudadanía No.: 52622487

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA

Ítem	Información
Nombre completo	SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ
Tipo y número de documento	CC 52622487
Dirección de residencia	CALLE 147 NO. 7G-84
Correo electrónico	SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ
Teléfono de contacto	3107706626
Proceso / Dependencia solicitante	SECRETARIA GENERAL
Objeto del contrato a suscribir con la PMS	Prestación de servicios profesionales como asesor de MIPG y acompañamiento en la implementación de procesos y procedimientos de acuerdo a la coordinación, mejoramiento y seguimiento en la atención al usuario, cooperación internacional y la operación misional de la personería municipal de Soacha

2. DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

En mi calidad de persona natural interesada en suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA, manifiesto bajo la gravedad del juramento que, a la fecha de suscripción del presente formato:

☐ SÍ tengo contratos de prestación de servicios vigentes con otra(s) entidad(es) estatales.
☐ NO tengo contratos de prestación de servicios vigentes con otra(s) entidad(es) estatales.

La presente declaración se realiza en cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y control preventivo, y en concordancia con la normativa vigente en materia de contratación estatal y control interno.

3. RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES (SI APLICA)

En caso de haber marcado la opción "SÍ", relaciono a continuación exclusivamente los contratos de prestación de servicios vigentes a la fecha de diligenciamiento del presente formato, sin importar el orden territorial de la entidad contratante:

Entidad estatal contratante	Número de contrato	Objeto del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor del contrato
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CD-012-2026	Prestación de servicios profesionales como asesor de MIPG y acompañamiento en la implementación de procesos y procedimientos de acuerdo a la coordinación, mejoramiento y seguimiento en la atención al usuario, cooperación internacional y la operación misional de la Personería Municipal de Soacha	16/01/2026	15/07/2026	$34.860.000
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	SGSC-CD-PSP-349-2026	Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Seguridad y Orden Público de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, para el seguimiento de estrategias territoriales para la implementación del modelo departamental de derechos humanos y vida digna, en el marco del plan atenea del departamento de Cundinamarca.	30/01/2026	29/11/2026	$117.210.000
SECRETARÍA DE HACIENDA DE BOGOTÁ	260438	Prestar servicios profesionales para apoyar el análisis y seguimiento de la gestión institucional en materias normativas, de control político, participación ciudadana y gestión del conocimiento, conforme a los lineamientos de la corporación.	30/01/2026	6/08/2026	$33.000.000
DETERCONSA E.I.C.E.	SPDG DTC-CD-09-2026	Prestación de servicios profesionales especializados para el acompañamiento estratégico en la gestión administrativa y de control de DETERCONSA, en el marco del régimen especial de contratación de las empresas industriales y comerciales del estado	27/01/2026	26/08/2026	$56.000.000

4. CAPACIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Declaro que, aun teniendo contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales, cuento con la capacidad técnica, profesional y operativa para ejecutar de manera oportuna, eficiente y a cabalidad las obligaciones derivadas de cada uno de los contratos relacionados, incluido el contrato que se pretende suscribir con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA.

Así mismo, me comprometo a informar de manera inmediata y por escrito a la Personería Municipal de Soacha, la suscripción de nuevos contratos de prestación de servicios con entidades públicas que se lleguen a celebrar durante la ejecución del contrato suscrito con esta entidad.

6. COMPROMISO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

En mi calidad de persona natural interesada en suscribir y/o ejecutar un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la Personería Municipal de Soacha, manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social Integral y que realizaré de manera oportuna, completa y continua los aportes correspondientes a salud, pensión y, cuando aplique, riesgos laborales, durante toda la ejecución del contrato.

Así mismo, me comprometo a acreditar mensualmente el pago de dichos aportes, en los términos establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes, como requisito para el trámite de pago de honorarios y para efectos de control administrativo, fiscal y disciplinario.

Declaro que la información suministrada es veraz y autorizo a la Personería Municipal de Soacha a verificarla ante las entidades y plataformas correspondientes.

5. SOPORTES

Anexo al presente formato, cuando aplique, los soportes que acreditan la existencia de los contratos relacionados, tales como:

- Consulta en SECOP II o SECOP I
- Consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO
- Certificaciones expedidas por las entidades contratantes

6. FIRMA

El presente documento se suscribe bajo la gravedad del juramento, en la ciudad de Soacha a los 22 días del mes de JUNIO de 2026

Firma del contratista:

Nombre completo: SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ
Documento de identidad: CC 52622487

7. USO INSTITUCIONAL – PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA

Revisó: Mayra Alejandra Ovalle Pineda
Cargo: Secretaría General
Fecha: 27 de JULIO de 2026
Observaciones:

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52622487	SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ	calle 147 #7g-84	3107706626	sandradiazgutierrez@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		89937088	19/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$0	$3.785.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	1.576.100	0		0		0	0	0	0	1.576.100	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	2.017.400	0	0	63.100	63.100	0	0		2.143.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	65.900				65.900	0	0	65.900			659	65.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	1.576.100	1.576.100
Pensión	1	2.143.600	2.143.600
Riesgos Laborales	1	65.900	65.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	3.785.600	3.785.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52622487	SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ	calle 147 #7g-84	3107706626	sandradiazgutierrez@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		89937088	19/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$0	$3.785.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Extranjero	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 52622487	DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA	59	0			N																	25-14	12.608.400	30	2.017.400	0	0	63.100	63.100	EPS005	12.608.400	30	1.576.100	14-23	12.608.400	30	1	65.900		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52622487	SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ	calle 147 #7g-84	3107706626	sandradiazgutierrez@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92799798	19/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$3.785.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	1.576.100	0		0		0	0	0	0	1.576.100	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	2.017.400	0	0	63.100	63.100	0	0		2.143.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	65.900				65.900	0	0	65.900			659	65.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	1.576.100	1.576.100
Pensión	1	2.143.600	2.143.600
Riesgos Laborales	1	65.900	65.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	3.785.600	3.785.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52622487	SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ	calle 147 #7g-84	3107706626	sandradiazgutierrez@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92799798	19/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$3.785.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD					RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES					
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el Exterior	Extranjero	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 52622487	DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA	59	0			N																	25-14	12.608.400	30	2.017.400	0	0	63.100	63.100	EPS005	12.608.400	30	1.576.100	14-23	12.608.400	30	1	65.900		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PERSONERIA MUNICPAL DE SOACHA

SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ

BASE	CUENTA	VALOR
HONORARIOS	511179	6,300,000
RETEICA	243627	63,000
EST. ADULTO	244035	189,000
VALOR A PAGAR	**249055**	**6,048,000**

ELABORO
ANDRES CAMILO MANRIQUE RUGE