**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento  |
| 3 | **Septiembre 20 de 2016**\*Se realiza cambio en los cargos y responsables de la elaboración y revisión del procedimiento, así como los cargos de la lista de distribución. Se realiza cambio en los cargos y responsables de la elaboración y revisión del procedimiento, así como los cargos de la lista de distribución. |
| 4 | **Agosto 17 de 2018**Se elimina el FOR-MASC-32 Evaluación de Eventos. |
| 5 | **Julio 1 de 2020*** Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología.
* En el paso No. 5 se describe las actividades a desarrollar en caso de presentarse una emergencia social que impida la realización de forma presencial de las audiencias.
 |
| 6 | **Septiembre 06 de 2022** Se realizaron los siguientes ajustes:Tabla de Elaboró, Revisó y AprobóLista de DistribuciónNumeral 4.- Formatos y/o Documentos Utilizados.Descripción de Actividades, numerales 1,2,3,5,6,7,8,9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Edgar Darian Sierra Romero | **Nombre:** Gonzalo Delgado | **Nombre:** Jorge Luis Velásquez Bernal  |
| **Cargo:** Profesional II de Servicios Jurídicos | **Cargo:** Coordinador MASC | **Cargo:** Director de Asuntos Jurídicos |
| **Fecha:** 06 de Septiembre 2022 | **Fecha:** 6 de septiembre de 2022  | **Fecha:** 6 de septiembre de 2022  |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidencia Ejecutiva | **2** | Coordinador MASC |
| **3** | Dirección de Asuntos Jurídicos | **4** | Profesional II de Servicios Jurídicos |
| **5** | Operador de Área  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Atender servicios del centro en forma gratuita según la normatividad vigente

1. **ALCANCE**

Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición

1. **TERMINOLOGÍA**

**Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-MASC-03 Libro Oficial de Conciliadores

FOR-MASC-08 Carta Designación Conciliación

FOR-MASC-09 Notificación Convocante

FOR-MASC-10 Notificación Audiencia Convocado

FOR-MASC-13 Solicitud de Conciliación

FOR-MASC-19 Informe Jornada de conciliación Gratuita

FOR-MASC-20 Asistencia servicio social del centro

FOR-MASC-25 Entrega Primeras Copias

PDO-MASC-02 Audiencias de Conciliación

Notificación de audiencia de conciliación

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

N/A

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Revisar la creación de la Jornada de Conciliación gratuita en el cronograma en la plataforma del Ministerio de Justicia y del Derecho. El 5% de las conciliaciones deben programarse gratuitamente | Profesional II Servicios Jurídicos, Coordinador MASC o Director de Asuntos Jurídicos | Página Ministerio de Justicia y del Derecho SICAAC |
| **2** | realizar la convocatoria, promoción, aspectos logísticos (fecha, lugar, hora, material a utilizar), según el caso. | Operador de área, Profesional II Servicios Jurídicos, Coordinador MASC o Director de Asuntos Jurídicos | Publicidad (Carteles y/o volantes y/o Cuñas Radiales y/o página Web y/o Redes sociales) |
| **3** | Recepción, análisis y aprobación de solicitudes de audiencias de conciliación gratuitas, donde se analizan los casos y su viabilidad  | Operador de área, Profesional II Servicios Jurídicos, Coordinador MASC o Director de Asuntos Jurídicos | FOR-MASC-13 Solicitud de Conciliación |
| **4** | Definir el lugar a realizar la jornada para iniciar la convocatoria, y los conciliadores inscritos. | Operador de área, Profesional II Servicios Jurídicos, Coordinador MASC o Director de Asuntos Jurídicos | FOR-MASC-03 Libro Oficial de Conciliadores  |
| **5** | Establecer la relación de las variables, donde se escoge el medio o medios de difusión de dicha convocatoria, estipulando las fechas de apertura y cierre de la misma. | Operador de área, Profesional II Servicios Jurídicos, Coordinador MASC o Director de Asuntos Jurídicos | Publicidad (Carteles y/o volantes y/o Cuñas Radiales y/o página Web y/o Redes sociales)  |
| **6** | Definir de acuerdo a las solicitudes, la hora, el lugar y las circunstancias necesarias, para llevar a cabo la audiencia, designar los casos a los abogados para enviar notificaciones por correo o cualquier medio de electrónico idóneo autorizado por la ley a los convocantes y a los convocados.Cuando se presente una emergencia social que impida la realización de forma presencial, se realizara la audiencia por medios virtuales autorizados por la Cámara de Comercio. | Operador de área, Profesional II Servicios Jurídicos, Coordinador MASC o Director de Asuntos Jurídicos  |  FOR-MASC-08 Carta Designación Conciliación Notificación de audiencia de conciliación.FOR-MASC-09 Notificación ConvocanteFOR-MASC-10 Notificación Audiencia Convocado |
| **7** | Instalar a los conciliadores, desarrollar las audiencias y verificar el cumplimiento de la programación de audiencias.Posteriormente se realizará el registro de Actas o Constancias o informes. | Operador de área, Profesional II Servicios Jurídicos, Coordinador MASC o Director de Asuntos Jurídicos | FOR-MASC-20 Asistencia servicio social del centroPDO-MASC-02 Audiencias de Conciliación FOR-MASC-25 Entrega Primeras Copias |
| **8** | Evaluar la actividad, tomando como base las solicitudes entendidas y el resultado de estas, el desarrollo desde la planeación hasta la ejecución analizando la información recolectada.  | Operador de área, Profesional II Servicios Jurídicos, Coordinador MASC o Director de Asuntos Jurídicos | FOR-MASC-19 Informe Jornada de conciliación Gratuita |
| **9** | Registrar y Archivar: Convocatoria a la jornada gratuita, informe de resultado de las audiencias tramitadas y Registro fotográfico.  | Operador de área, Profesional II Servicios Jurídicos, Coordinador MASC o Director de Asuntos Jurídicos | FOR-CMC-22 Tabla de Retención Documental |
| **10** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de Control de Indicadores