**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 4 | **Septiembre 20 de 2016**  \*Se elimina del procedimiento la orden de servicio realizada por el área de compras. Se actualiza el responsable de compras por contratación y se incluye el capacitador. Se actualiza el formato FOR-DAF-12 Solicitud de Compra, FOR-DAF-20 Orden de Compra/Servicio. Se realiza cambio en los cargos y responsables de la elaboración y revisión del procedimiento, así como los cargos de la lista de distribución. |
| 5 | **Marzo 8 de 2018**  Se eliminó FOR-MASC-32 Evaluación de Eventos |
| 6 | **Julio 1 de 2020**   * Se actualizan los cargos la Lista de Distribución * Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología. * En el paso No. 4,5 y7 se describe las actividades a desarrollar en caso de presentarse una emergencia social que impida la realización de forma presencial de la jornada de conciliación escolar. |
| 7 | **Septiembre 6 de 2022**  Se realizaron los siguientes ajustes:  Tabla de Elaboró, Revisó y Aprobó  Lista de Distribución |
| 8 | **Junio 21 de 2024**  Se realizaron los siguientes ajustes:  Tabla de Elaboró, Revisó y Aprobó. |
| 9 | **Octubre 10 de 2024**  Actualización de Logo  Actualización de Elaboró, Revisó y Aprobó |
| 10 | **29 de Abril de 2024**  Se realiza la siguiente modificación:  De acuerdo a la modificación de la denominación de los cargos se actualiza el procedimiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Edgar Darian Sierra Romero | **Nombre:** Gonzalo Delgado Avendaño | **Nombre:** Daniel Francisco Bernal Rodríguez |
| **Cargo:** Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial | **Cargo:** Coordinador MASC. | **Cargo:** Director de Asuntos Jurídicos |
| **Fecha:** Abril 29 de 2025 | **Fecha:** Abril 29 de 2025 | **Fecha:** Abril 29 de 2025 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidencia Ejecutiva | **2** | Coordinador MASC |
| **3** | Director de Asuntos Jurídicos | **4** | Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial |
| **5** | Gestor Jurídico y de Desarrollo Empresarial | **6** | Técnico II de Compras |
| **7** | Profesional II de Contratación | **8** | Profesional II de Tesorería |
| **8** | Profesional II de Gestión de Calidad |  | |

1. **OBJETIVO**

Implementar en las instituciones educativas la conciliación escolar como una opción válida y eficaz para que los jóvenes solucionen directamente sus conflictos con la ayuda de un tercero denominado conciliador escolar.

1. **ALCANCE**

Instituciones Educativas

1. **TERMINOLOGÍA**

**Conciliación Escolar:** Capacitación para fortalecer valores como el respeto, compromiso, tolerancia, responsabilidad; Ariadna permite que sean los mismos jóvenes en primera instancia quienes puedan solucionar sus diferencias a través del diálogo, involucrando a toda la comunidad educativa.

**Tercero asignado:** Persona contratada para la prestación del servicio de capacitación y jornada de conciliación escolar.

**Dirección de Asuntos Jurídicos:** Departamento encargado de la selección del proveedor para la prestación del servicio.

**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-DAJ-09 Estudios Previos

FOR-MASC-14 Lista de Jornada de Conciliación Escolar

FOR-MASC-15 Solicitud de Conciliación Escolar

FOR-MASC-16 Acta de Conciliación Escolar

FOR-MASC-17 Constancia De No Comparecencia Audiencia de Conciliación Escolar

FOR-CMC-22 Tabla de Retención Documental

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

N/A

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Identificar la necesidad de realización de la jornada. | Director del Centro o Coordinador o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial | FOR-DAJ-09 Estudio Previo |
| **2** | Designación del Proveedor del servicio, de acuerdo al estudio previo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. | Técnico II de Compras | Contrato |
| **3** | Comunicarse con el proveedor del servicio para establecer la institución educativa, las fechas y la metodología de la jornada de conciliación escolar. | Técnico II de Compras  Director del Centro, Coordinador o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial | Contrato |
| **4** | El Proveedor y/o Capacitador asignado asiste al colegio para dar la ilustración o en que consiste el programa, definiendo, fechas para la realización de la capacitación y de la jornada, al igual hacer la solicitud de los requerimientos a la Institución, en cuanto a padres, alumnos, docentes que serán capacitados y los espacios físicos de logística.  Cuando se presente una emergencia social que impida la realización de forma presencial, el proveedor contactara al Colegio de forma virtual a través de las plataformas autorizadas por la Cámara de Comercio. | Director del Centro, Coordinador o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial y el Capacitador | N/A |
| **5** | Se reúne el grupo seleccionado de alumnos y docentes de la Institución educativa para formarlos como conciliadores escolares en el programa de Semillero Escolar. Al final del ejercicio se realiza la entrega de los certificados.  Cuando se presente una emergencia social que impida la realización de forma presencial, se realizara a través de los medios virtuales autorizados por la Cámara de Comercio para el desarrollo del ejercicio de Conciliación escolar. | El proveedor y/o Capacitador | FOR-MASC-14 Lista de Jornada de Conciliación Escolar |
| **6** | Posteriormente se abre la convocatoria en la Institución para la inscripción de los casos que sean susceptibles de conciliación y se da publicidad de la jornada notificando a las partes del conflicto y la fecha de convocatoria. | Líder de la Institución Educativa, mediadores capacitados y comunidad escolar Capacitador | FOR-MASC-15 Solicitud de Conciliación Escolar |
| **7** | Se reparten los casos inscritos para ser tramitados por los conciliadores escolares graduados, quienes recibirán las partes en conflicto e instalarán la audiencia, presentándose como conciliador escolar, los efectos del resultado de la audiencia, y los efectos de la conciliación, escuchando la versión de cada una de las partes, sensibilizando la solución pacífica del conflicto bajo la dirección del capacitador.  Cuando se presente una emergencia social que impida la realización de forma presencial, se realizara a través de los medios virtuales autorizados por la Cámara de Comercio. | Capacitador y Conciliadores Escolares | FOR-MASC-16 Acta de Conciliación Escolar  FOR-MASC-17 Constancia De No Comparecencia Audiencia de Conciliación Escolar |
| **8** | El Capacitador entrega a la Cámara de Comercio informe de las actividades realizadas en la Institución Educativa, el cual debe contener los formatos diligenciados, registro fotográfico. | Capacitador | Informe, Registros (web o fotografías, o videos) |
| **9** | Archivar: las actas o constancias, solicitudes y las actas de solución o no del proceso de conciliación. | Coordinador o Líder I Asesoría Jurídica y Formación Empresarial o Gestor Jurídico y de Desarrollo Empresarial | 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