**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento  |
| 4 | **Septiembre 20 de 2016**\*Se hace la modificación del procedimiento en el ítem 5.1 Arbitraje Institucional, se incluyen los cargos: Director de Asuntos Jurídicos, Profesional II de Servicios Jurídicos. Se eliminan los cargos: Coordinador o Director de conciliación del Centro, Secretario del Centro, Coordinador o Director y Árbitros, operador MASC. 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 | **Abril 7 de 2020*** En el paso No. 1 se incluye el uso chat y correo institucional.
* En el paso No. 2 se incluye que cuando la solicitud se realice virtual deberá allegar los documentos correspondientes por correo electrónico y el pago se realizará por transferencia a la cuenta de la entidad.
* En el paso No. 4 se incluye (Virtual o personalmente).
* En el paso No. 5 se incluye que la citación se realice por correo certificado o correo electrónico
 |
| 6 | **Julio 1 de 2020*** Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología.
* En el punto No. 2 se especifica el correo electrónico donde se debe enviar la Solicitud de Arbitraje diligenciada.
 |
| 7 | **Septiembre 6 de 2022**Se realizaron los siguientes ajustes:Tabla de Elaboró, Revisó y AprobóLista de DistribuciónAjuste en el numeral 5.1, incluyendo en el primer párrafo: “al Profesional II de Servicios Jurídicos”.Ajuste en Descripción de Actividades: el paso No. 1, en la columna de Registro. Ajuste en la columna de cargos de la Descripción de Actividades.  |
| 8 | **Junio 21 de 2024**Se realizaron los siguientes ajustes:Tabla de Elaboró, Revisó y Aprobó. |
| 9 | **Octubre 10 de 2024**Actualización de LogoActualización de Elaboró, Revisó y Aprobó |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Edgar Darian Sierra Romero | **Nombre:** Gonzalo Delgado Avendaño | **Nombre:** Diana Marcela Dimaté |
| **Cargo:** Profesional II de Servicios Jurídicos | **Cargo:** Coordinador MASC | **Cargo:** Directora de Asuntos Jurídicos |
| **Fecha:** 10 de octubre de 2024 | **Fecha:** 10 de octubre de 2024 | **Fecha:** 10 de octubre de 2024 |

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

1. **OBJETIVO**

Prestar servicios de arbitraje a usuarios del Centro de conformidad con las estipulaciones establecidas en la Ley.

1. **ALCANCE**

Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.

1. **TERMINOLOGÍA**

**Arbitraje:** Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos mediante el cual las partes defiere a árbitros la solución de una o más controversias, de conformidad con la ley.

**Árbitro:** Particular habilitado por las partes para administrar justicia transitoriamente.

**Secretario:** Abogado designado por los árbitros o por el Centro de Arbitraje para ejercer una función de apoyo a la gestión del tribunal.

**Pacto arbitral:** Negocio jurídico por virtud del cual las partes someten o se comprometen a someter a arbitraje controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas el pacto arbitral puede consistir en un compromiso o en una cláusula compromisoria.

**Cláusula compromisoria:** Pacto contenido en un contrato o en documento anexo a él, en virtud del cual los contratantes acuerdan someter las eventuales diferencias que puedan surgir con ocasión del mismo, a la decisión de un Tribunal Arbitral.

**Compromiso o contrato de compromiso:** Negocio jurídico, por medio del cual las partes involucradas en un conflicto presente y determinado, convienen por escrito resolverlo a través de un Tribunal Arbitral.

**Laudo Arbitral:** Fallo definitivo del Tribunal arbitral, mediante el cual se define el conflicto sometido a consideración por las partes.

**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-22 Solicitud de Arbitraje

FOR-MASC-23 Designación de árbitro

FOR-CMC-22 Tabla de Retención Documental

Oficios y Evidencias del proceso

Cinta, grabaciones, CD

Laudo Arbitral

Expedientes

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**
	1. **ARBITRAJE INSTITUCIONAL**

El Centro se sujetará a las siguientes reglas cuando el Arbitraje sea Institucional:

Corresponde al Director, Coordinador o al Profesional II de Servicios Jurídicos del Centro invitar a las partes a que seleccionen el árbitro o árbitros y los suplentes de los mismos, y en general a que integren el tribunal de arbitraje; si las partes guardan silencio, o expresamente delegan esta función al Centro, el Director de Asuntos Jurídicos y/o Profesional de Servicios Jurídicos deberá proceder conforme a lo establecido por el artículo 29 del reglamento; siempre que el arbitraje sea institucional, bien sea porque el pacto arbitral así lo disponga, o porque las partes hayan guardado silencio, o cuando expresamente hayan delegado esta competencia al Centro, el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Facatativá, procederá para hacer la integración del tribunal, y/o la elección de los árbitros o árbitro, a hacer uso del sistema de sorteo, disponiendo de balotas marcadas con el nombre de cada uno de los árbitros pertenecientes a la lista conformada para atender la especialidad del objeto o la materia de la controversia; el Director de Asuntos Jurídicos y/o Profesional de Servicios Jurídicos del Centro será el encargado de tomar las balotas que sean necesarias, según el caso, en presencia del Director de Asuntos Jurídicos y/o Profesional de Servicios Jurídicos coordinador y Operador de Área del Centro, quien levantará un acta del trámite. De igual manera y en aras de garantizar el principio de transparencia, las partes podrán hacerse presente en el desarrollo del sorteo si así lo consideran necesario. Si las partes han designado los árbitros, pero no consta su aceptación, el Director de Asuntos Jurídicos y/o Profesional de Servicios Jurídicos del Centro los citará por escrito para que se pronuncien en un término que no deberá superar los cinco (5) días. Se entenderá que el árbitro o árbitros han declinado, si en el término anterior, no realizan alguna manifestación con relación a la aceptación de la designación. En este caso, corresponde al Director de Asuntos Jurídicos y/o Profesional de Servicios Jurídicos del Centro poner a disposición de las partes los demás árbitros de la lista, para que estas elijan.

* 1. **RECEPCION DE DEMANDA**

Recibida la demanda por el Director de Asuntos Jurídicos, Coordinador MASC o y/o Profesional de Servicios Jurídicos del Centro, se dará entrega al tribunal de arbitraje, según sea el caso, quien revisará su contenido, a fin de darle trámite si está ajustada a la ley, o inadmitirla o rechazarla.

Si la demanda es inadmitida, se le comunicará al peticionario para que en el término de cinco (5) días subsane los defectos formales, o allegue la evidencia documental que haya resultado faltante; si en el término anterior, no se recibiera el escrito subsanatorio, o de ella resultare que no es posible adelantar el trámite correspondiente, se procederá al archivo.

Si la demanda está ajustada a los requisitos de ley, el Centro correrá traslado al demandado por el término de veinte (20) días. El demandado hará uso de este término para presentar contestación, excepciones de fondo y si a ello hubiere lugar, demanda de reconvención.

Vencido el término anterior, la demanda inicial, la contestación de la demanda, las excepciones de fondo y la demanda de reconvención, en el caso de que alguna de las anteriores fuera presentada por el demandado, pasará a manos del demandante por el término de cinco (5) días, para que estudie la posibilidad de solicitar pruebas adicionales, o presentar reforma a la demanda.

* 1. **AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN**

Se citará a audiencia de conciliación, en la cual se buscará la manera de arreglar las divergencias. Para el desarrollo de esta audiencia se procederá de conformidad con el artículo 38 del reglamento, con atención de lo dispuesto por la normatividad vigente. En caso de declararse agotada y fracasada la audiencia de conciliación de que trata el párrafo anterior, se ordenará continuar con el proceso arbitral. Si hubiere conciliación en la totalidad de las pretensiones, se dará por terminado el proceso arbitral. Si en la audiencia de conciliación no se llegare a acuerdo alguno o éste fuere parcial, en la misma audiencia el tribunal dará inicio a la primera audiencia de trámite, para lo cual decretará las pruebas solicitadas por las partes que fueren conducentes y señalará fecha o fechas para su práctica.

* 1. **ARCHIVO DE EXPEDIENTE**

La demanda será siempre el primer documento que se consigne en el Expediente. Este expediente será identificado con el nombre de las partes y se mantendrá en custodia por la secretaria del Centro, durante todo el término del trámite y hasta la adopción del laudo. Posterior a la adopción del Laudo se le asignará un número de radicado, que debe corresponder al consecutivo que lleve el Centro, para cada laudo arbitral desde el mismo momento de su creación.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | El proceso arbitral comienza con la presentación de la demanda, que deberá reunir todos los requisitos exigidos por las normas vigentes, acompañada del pacto arbitral y dirigida al Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición que hayan acordado las partes. Si por alguna razón este Centro no fuere competente, remitirá la demanda al que lo fuere. Cuando el demandado sea una entidad pública, se remitirá comunicación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, informando de la presentación de la demanda. | Director de Asuntos., Coordinador MASC y/o Profesional II de Servicios Jurídicos  | correo Institucional y/o Centro de Conciliación |
| **2** | Diligenciar la Solicitud de Arbitraje por el o los solicitantes, se diligencia la cuantía de las pretensiones y se identifica si es de menor o mayor cuantía y se dirige a la caja y cancela los derechos iniciales por estudio y trámite inicial del Centro de Conciliación. Cuando la solicitud se realice de forma virtual deberá allegar los documentos correspondientes al correo electrónico conciliación@ ccfacatativa.org.co y el pago se realizará por transferencia a la cuenta de la entidad.  | Usuario Operador de ÁreaOperador de Recaudo | FOR-MASC-22 Solicitud de Arbitraje |
| **3** | Integración del tribunal Arbitral. Ver consideraciones generales 5.1 | Director de Asuntos., Coordinador MASC y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Area | FOR-MASC-23 Aceptación de la designación de árbitro |
| **4** | Recibir la demanda por el Director de Asuntos o Coordinador MASC Jurídicos o Profesional de Servicios Jurídicos.(Virtual o personalmente) Ver consideraciones generales 5.2 | Director de Asuntos., Coordinador MASC y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | Demanda |
| **5** | Citar a la audiencia de conciliación por correo certificado o correo electrónico Ver consideraciones generales 5.3 | Director de Asuntos., Coordinador MASC y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | Oficios y Evidencias del proceso |
| **6** | Verificada la consignación de los honorarios y gastos, el tribunal convocará a las partes a celebrar la primera audiencia de trámite; en esta audiencia se decidirá sobre la competencia del tribunal de arbitraje sobre cada una de las pretensiones, la decisión que se adopte será extendida en auto, sobre el cual procederá el recurso de reposición. Si por alguna razón, el tribunal de arbitraje no es competente, devolverá los gastos y honorarios de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. | Árbitros | Recibo de caja, Oficios y Evidencias del proceso |
| **7** | El tribunal de arbitraje celebrará las audiencias que considere necesarias, en virtud a la cantidad de pruebas que hayan sido presentadas o pedidas por las partes. El desarrollo de estas audiencias tendrá por objetivo la práctica de pruebas, la posesión del o los peritos que sean necesarios, y la valoración de los alegatos que presenten las partes; en este sentido, el tribunal de arbitraje podrá constituirse en audiencia, con o sin la presencia de las partes, salvo en el caso de que la audiencia tenga por objetivo la práctica de pruebas, caso en el cual, se garantizará el debido proceso en atención a las reglas que sobre el particular dispone el código general del proceso. | Árbitros | Oficios y Evidencias del proceso |
| **8** | El secretario del tribunal dejará registro escrito y magnetofónico de cada una de las actuaciones, guardando la mayor fidelidad posible. En el caso de que se utilice una grabadora de voz, la cinta o el disco compacto que se utilice, se integrará al expediente y podrá ser solicitado por las partes en cualquier momento. Si por el contrario, se ha de utilizar un sistema de video, el disco compacto que lo contenga, se integrará de igual manera al expediente, pero solo podrá ser solicitado por las partes, después de que finalice el trámite de las audiencias. | Secretario | Cinta, grabaciones, CD |
| **9** | El tribunal tendrá en cuenta para la toma de la decisión, el término que las partes hayan señalado en el pacto arbitral; en caso de que no exista dicha indicación, la duración máxima será de seis (6) meses contados a partir de la primera audiencia de trámite. Para el cálculo de este término se tomarán en cuenta los días calendario, de tal suerte que el tribunal deberá anunciar, desde el mismo momento en que se realiza la primera audiencia de trámite, el resultado del conteo de estos 180 días. El término anterior podrá ser prorrogado, solo con anuencia de las partes | Árbitros y secretario | Oficios y Evidencias del proceso |
| **10** | La decisión que se adopte será un laudo arbitral, el cual deberá acordarse por la mayoría de votos. Este laudo será firmado por todos los árbitros, incluso por aquellos que no hayan estado conformes con la decisión, y que así lo hayan manifestado a través de salvamento. Sí las partes o el Centro advierten algún tipo de defecto formal en el auto, este deberá ser aclarado, corregido o complementado dentro del plazo que estipula la ley para hacerlo. Contra la decisión que se adopte, procederá el recurso extraordinario de anulación; su presentación, trámite y decisión, se sujetará a lo dispuesto por la normatividad vigente. | Arbitro (s) y Secretaria  | Laudo Arbitral |
| **11** | Los expedientes de los casos que sean tramitados en el Centro, se archivaran a su finalización. El Centro recibirá y conformará un expediente, en el cual se consignarán todos los documentos que hagan parte del respectivo litigio, en cada una de las fases que desarrolla la ley, y el presente reglamento para efectos del procedimiento. Ver consideraciones generales 5.4 | Director de Asuntos., Coordinador MASC y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Área | FOR-CMC-22 Tabla de Retención Documental |
| **12** | A más tardar dentro de los dos meses siguientes a la fecha de haber proferido el Laudo, el Presidente del tribunal deberá rendir a las partes cuenta detallada de las erogaciones realizadas por concepto de la suma fijada para los gastos de funcionamiento del tribunal y reintegrar los excedentes si los hubiere. | Presidente de Tribunal | Expedientes |
| **13** | Ingresar en la página del Ministerio de la información del laudo y el trámite realizado | Director de Asuntos., Coordinador MASC y/o Profesional II de Servicios Jurídicos | Expedientes |
| **14** | Se registran y archivan los expedientes | Director de Asuntos., Coordinador MASC y/o Profesional II de Servicios Jurídicos, Operador de Area | FOR-CMC-22 Tabla de Retención Documental |
| **15** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de Control de Indicadores