**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.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Gonzalo Delgado | **Nombre:** Rogelio Bolívar |
| **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad | **Cargo:** Profesional II de Servicios Jurídicos  | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** julio 01 de 2020 | **Fecha:** julio 01 de 2020 | **Fecha:** julio 01 de 2020 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Dirección de Desarrollo Institucional | **2** | Dirección Administrativa y Financiera |
| **3** | Dirección de Asuntos Jurídicos | **4** | Profesional II Talento Humano |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Presidencia Ejecutiva |
| **7** | Dirección de Promoción y Desarrollo |  |  |

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

Cronograma Departamento de conciliación

Notificación de audiencia de conciliación

Libro de constancias

Libro de Actas

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

N/A

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Revisar el cronograma del Departamento a fin de determinar actividades específicas, fechas previstas por el Ministerio del Interior y de Justicia, y viabilidad de recursos. El 5% de las conciliaciones deben programarse gratuitamente | Profesional II Servicios Jurídicos o Director de Asuntos Jurídicos | Cronograma Departamento de conciliaciónPágina Ministerio de Justicia y del Derecho |
| **2** | Recepción, análisis y aprobación de solicitudes de audiencias de conciliación gratuitas, donde se analizan los mecanismos para realizar la convocatoria, promoción, aspectos logísticos (fecha, lugar, hora, material a utilizar), según el caso. | Profesional II Servicios Jurídicos o Director de Asuntos Jurídicos | FOR-MASC-13 Solicitud de Conciliación |
| **3** | Definir el lugar a realizar la jornada para iniciar la convocatoria, y los conciliadores inscritos. | Profesional II Servicios Jurídicos o Director de Asuntos Jurídicos | FOR-MASC-03 Libro Oficial de Conciliadores  |
| **4** | Establecer la relación de las variables (inversión-impacto social) se escoge el medio o medios de difusión de dicha convocatoria, estipulando las fechas de apertura y cierre de la misma. | Profesional II Servicios Jurídicos o Director de Asuntos Jurídicos | Publicidad (Carteles y/o volantes y/o Cuñas Radiales y/o página Web y/o Redes sociales)  |
| **5** | 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 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. | Profesional II Servicios Jurídicos 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 |
| **6** | Instalar a los conciliadores, desarrollar las audiencias y verificar el cumplimiento del programa.Posteriormente se realizara el registro de Actas o Constancias. | Profesional II Servicios Jurídicos o Director de Asuntos Jurídicos | FOR-MASC-20 Asistencia servicio social del centroPDO-MASC-02 Audiencias de Conciliación Libro de constanciasLibro de ActasFOR-MASC-25 Entrega Primeras Copias |
| **7** | 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.  | Profesional II Servicios Jurídicos o Director de Asuntos Jurídicos | FOR-MASC-19 Informe Jornada de conciliación Gratuita |
| **8** | Registrar y Archivar: Convocatoria a la jornada gratuita, informe de resultado de las audiencias tramitadas y Registro fotográfico.  | Profesional II Servicios Jurídicos o Director de Asuntos Jurídicos o Operador de Área | FOR-CMC-22 Tabla de Retención Documental |
| **9** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de Control de Indicadores