**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento  |
| 4 | **Septiembre 15 de 2016**\*Se incluye en el ítem 3 del instructivo la frase conciliador de la lista rotativa. Se elimina los párrafos “La renovación en la lista oficial de conciliadores se determinará por la fecha y la hora del pago de los derechos de renovación en su orden cronológico” y “La designación de los abogados para las audiencias de conciliación será realizada por el director o coordinador conforme al orden consecutivo del libro oficial de conciliadores”. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Sandy Ramírez | **Nombre:** Rogelio Bolívar |
| **Cargo:** Asistente SGC | **Cargo:** Coordinador (A) Del Centro De Conciliación | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** Mayo 08 de 2015 | **Fecha:** Mayo 08 de 2015 | **Fecha:** Mayo 22 de 2015. |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos y Asuntos Jurídicos  |
| **3** | Director de Control Interno y Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador Jurídico y MASC |
| **7** | Coordinador TIC | **8** | Coordinador de Promoción y Desarrollo |
| **9** | Contador  | **10** | Profesional Jurídico |
| **11** | Profesional Abogado de Registros Públicos  | **12** | Asistente SGC |
| **13** | Asistente Centro de Documentación y Correspondencia  | **14** | Asistente Tesorería |
| **15** | Asistente Compras | **16** | Asistente Administrativo |
| **17** | Asistente Proyectos Especiales | **18** | Auxiliar Cae y Registro Villeta Y Pacho |
| **19** | Auxiliar CAE y Registro Facatativá | **20** | Auxiliar CAE y Registro Funza |
| **21** | Auxiliar Contable | **22** | Auxiliar TIC |
| **23** | Auxiliar P.y D. Competitividad Funza | **24** | Auxiliar Comunicaciones y Publicidad |
| **25** | Auxiliar P.y D. Emprendimiento | **26** | Operador M.A.S.C. |
| **27** | Operador Contable  | **28** | Operador Documental y Correspondencia |
| **29** | Operador Compras y Almacén | **30** | Operador Caja Funza y Facatativá  |
| **31** | Operador Préstamos y Alquileres | **32** | Operador P. y D. |
| **33** | Informadora PQR | **34** | Informadora CAE  |
| **35** | Operario Mensajería y Correspondencia | **36** | Operario Servicios Generales Aseo y Cafetería |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

1. En el procedimiento de conciliación el conciliador puede ser elegido por mutuo acuerdo de las partes a prevención o por designación del centro de conciliación conforme a la ley 640 de 2001
2. Se verifica el formato de solicitud del servicio de audiencia de conciliación FOR MASC 13 si las partes designaron o no conciliador de mutuo acuerdo de la lista de abogados conciliadores
3. Si las partes no designan conciliador el Director y/o Coordinador realizará la designación del conciliador de la lista rotativa
4. El libro oficial de conciliadores se encuentra organizado de tal forma que el Orden consecutivo en el libro lo determina la fecha del acta de reunión de Junta directiva donde aprueba su inscripción en el libro oficial de conciliadores FOR MASC 02.
5. La inscripción tienen una vigencia de dos años, cuya renovación se realizara antes de vencimiento del termino contado desde la fecha del acta de reunión de la Junta directiva en donde se aprobó su inscripción