

1. OBJETIVO

Contribuir a la solución de conflictos a través del arbitraje de una manera ágil, eficaz y sin necesidad de ir hasta la justicia ordinaria.

2. ALCANCE

Inicia con la selección de los árbitros hasta el informe de los casos ingresados.

3. DEFINICIONES

MASC: Mecanismos Alternativos en Solución de Conflictos

ARBITRAJE: Es un procedimiento especial por medio del cual las partes involucradas en un conflicto de carácter transigible, habilitan a unos particulares investidos de la facultad de administración de justicia para resolverlo a través de un pacto arbitral.

CONTROVERSIAS: Situación en la que uno o varios individuos no se encuentran de acuerdo sobre un mismo tema.

EFICAZ: Cumplimiento de los objetivos propuestos

IMPARCIALIDAD: Criterio objetivo, donde no exista inclinación por ninguna de las partes

ÁRBITRO: Abogado facultado para atender los casos de arbitraje.

SICAAC: Sistema de Información de la Conciliación, arbitraje y la amigable composición

4. RESPONSABILIDADES GENERALES

El responsable de aplicar este procedimiento es la directora del Centro de Conciliación y Arbitraje, secretaria y su equipo de trabajo.

Directora: Se encarga de coordinar y dirigir las funciones del Centro de Conciliación, velar porque la prestación de los servicios se lleve a cabo de manera ágil, eficaz y eficiente.

Secretaria: Llevar el registro de las solicitudes de arbitraje y verificar el desarrollo de los servicios prestados por el Centro.

5. CONTENIDO

ELABORADO POR: <i>Juan Camilo Murillo – Secretario</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio - Directora de Calidad</i>	APROBADO POR: <i>Comité de calidad</i>
---	---	---

PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATOS
1	Integrar las listas	<p>Integración de la lista de los conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal. Se presentan las hojas de vida y se revisa que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento interno del Centro de Conciliación y Arbitraje. Dentro de los requisitos están la formación académica, habilidades y experiencia de los profesionales.</p> <p>Después de esto, la Corte de Arbitraje estudia y aprueba el ingreso de los árbitros. Se deja evidencia de la aprobación por medio del acta de reunión. Se hace la notificación por correo electrónico o en medio físico.</p>	Directora Centro del Conciliación y Arbitraje	<p>Hoja de Vida de árbitros.</p> <p>Plantilla acta de reunión.</p> <p>Reglamento Interno del Centro de Conciliación y Arbitraje.</p>
2	Ingreso de la solicitud	El pago se liquida por medio de una factura que se genera en la oficina del Centro de Conciliación y Arbitraje, se cancela en caja y se radica la solicitud en la oficina del Centro de Conciliación y Arbitraje.	Secretaria Centro de Conciliación	Libro de pagos mensuales.
3	Ingreso al cuadro control de casos	<p>Se hace el ingreso al cuadro control de casos para llevar un seguimiento de las solicitudes radicadas.</p> <p>Se ingresan los casos a la página del Ministerio de Justicia y del Derecho, entidad que vigila los procedimientos que se llevan a cabo en los Centros de Conciliación.</p>	Secretaria Centro de Conciliación	Formato control casos.
4	Designación del árbitro	Se hace la designación de acuerdo a lo que este estipulado en la cláusula compromisoria de cada caso. Se hace un acta donde aparece el nombre del árbitro designado.	Directora Centro de Conciliación y Arbitraje	Plantilla acta de designación árbitros

ELABORADO POR:

Juan Camilo Murillo – Secretario

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio - Directora de Calidad

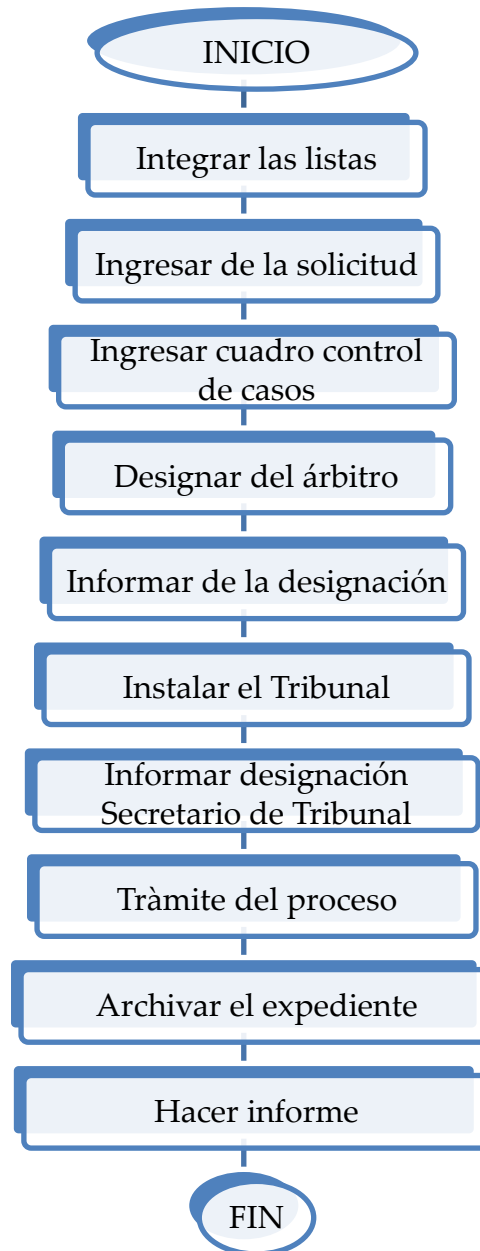
APROBADO POR

Comité de calidad

5	Informe de la designación	<p>Se le informa al árbitro por medio electrónico o por medio físico que fue designado.</p> <p>Después de esto, el árbitro debe aceptar la designación del cargo mediante correo electrónico o por medio físico durante los 5 días hábiles siguientes.</p>	Secretaria Centro de Conciliación	
6	Instalación del Tribunal	<p>Se cita tanto a las partes y al árbitro a una reunión para la instalación del tribunal. En esta reunión, el Director del Centro de Conciliación hace la entrega formal del expediente al árbitro.</p> <p>Se hace un acta donde se deja constancia de la entrega de dicho caso al árbitro, en esta misma, el árbitro designa un Secretario de Tribunal.</p>	Directora Centro de Conciliación y Arbitraje	Plantilla acta instalación
7	Información - designación Secretario de Tribunal	<p>Se le informa al Secretario de Tribunal que fue designado para un proceso arbitral, esta información puede ser enviada por medio de un correo electrónico o por medio físico. El Secretario debe aceptar la designación del caso dentro de los 5 días hábiles siguientes.</p>	Tribunal de arbitraje	
8	Trámite del Proceso	<p>Se adelantan todas las actuaciones del procedimiento arbitral</p>	Tribunal de arbitraje	Expediente
9	Archivo de expediente	<p>Cuando se termina el proceso arbitral, independientemente del resultado, el árbitro devuelve el expediente para su archivo</p> <p>Se archiva el expediente</p>	Secretaria Centro de Conciliación	
10	Elaboración de informe	<p>Se realiza un informe mensual de las solicitudes que ingresaron al Centro de Conciliación y Arbitraje</p>	Directora Centro de Conciliación y Arbitraje	Cuadro de resumen de actividades.

ELABORADO POR: <i>Juan Camilo Murillo – Secretario</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio - Directora de Calidad</i>	APROBADO POR: <i>Comité de calidad</i>
---	---	---

5.1. Flujograma



6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plantilla acta de reunión
- Plantilla acta de designación árbitro
- Plantilla acta de instalación de tribunal
- Reglamento interno del Centro de Conciliación y Arbitraje
- Libro de pagos 2021.
- Matriz de actividades.
- Formato control casos.
- Cuadro de resumen de actividades.
- Plantilla de transferencia a Archivo.

ELABORADO POR: <i>Juan Camilo Murillo – Secretario</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio - Directora de Calidad</i>	APROBADO POR <i>Comité de calidad</i>
---	---	--