

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Código: RP- P- 014
Versión: 001
Fecha: 03/01/2023
Página **1** de **8**

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

1. OBJETIVO:	Resolver los conflictos de diferencias o controversias surgidas entre dos o más personas a través de un método alterno.
2. ALCANCE:	Aplica a los conflictos del tipo Civil, Comercial y Familia.
3. RESPONSABLE:	Director del centro de conciliación
4. DEFINICIONES y ABREVIATURAS:	A continuación, se incluyen algunas definiciones y abreviaturas relacionadas con el procedimiento de Registros Públicos.
	Conciliación: Es un derecho y a su vez, es un método alternativo a la jurisdicción para solucionar conflictos a través del cual las partes resuelven, por sí mismas y mediante el acuerdo, un conflicto jurídico con la intervención o colaboración de un tercero
	Conciliador: Es aquel experto en resolución de conflicto de materias jurídicas específicas, su labor tiene como objetivo principal interpretar y analizar de fondo el conflicto, pretensiones e intenciones de las partes y mediar para obtener una solución. Debe ser abogado graduado con diplomado en conciliación extrajudicial y derecho aprobado por el Ministerio de Justicia.
	Designación del conciliador: Decisión administrativa que busca poner en conocimiento de las partes que solicitan la conciliación o el arbitraje acerca del nombramiento de la persona que ocupará el cargo de conciliador.

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Código: RP- P- 014
Versión: 001
Fecha: 03/01/2023
Página 2 de 8

	Citación: Decisión administrativa que busca poner en conocimiento de las partes de su comparecencia ante el conciliador para que deponga sus pretensiones		
	SICAAC: Sistema de Información de la Conciliación, Arbitraje y la Amigable Composición, es la herramienta tecnológica administrada por el Ministerio de Justicia y del Derecho en el que los Centros registran la Información.		
	Convocante: Persona natural o jurídica que solicita para convocar un proceso de conciliación.		
	Convocado: Persona natural o jurídica que es citado para que concurra a un proceso de conciliación.		
	Tarifa: Valores establecido por el Ministerio de Justicia para el cobro de los procesos de conciliación, el cual depende de la cuantía del proceso.		
	Audiencia de conciliación: Es un espacio en el que las partes se reúnen con el conciliador para dialogar sobre los conflictos que dieron origen al proceso y llegar a un acuerdo.		
	Acta de conciliación: Documento mediante el cual se plasman el acuerdo entre las partes.		
	Constancia de inasistencia: Documento mediante el cual se plasma la inasistencia de una de las partes citadas.		
	Constancia de no acuerdo: Documento mediante el cual se deja constancia de la audiencia realizada y de la cual las partes no llegaron a ningún acuerdo		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Código: RP- P- 014
Versión: 001
Fecha: 03/01/2023
Página **3** de **8**

1	La solicitud de conciliación se debe presentar en el formato creado por la Cámara de Comercio, el cual se puede descargar en la página web de la entidad, o se le puede suministrar al usuario mediante correo electrónico. Se debe diligenciar todos los campos requeridos, y adicional, anexar los documentos que se le exigen y los necesarios para el caso en concreto, (indispensable anexar cedula del convocante y no omitir la cuantía del proceso). El formato diligenciado lo presentará el usuario en calidad de convocante por sí mismo o por medio de apoderado (abogado con poder debidamente otorgado), lo podrá presentar físico radicándolo en la oficina de la Cámara de Comercio de San Andrés islas o por medio de los correos institucionales.	Usuario Secretaria de conciliación	Formato de solicitud Documentos anexos
2	Recepción de documentación. Una vez presentado, se deben revisar los datos básicos y registrar en el Sistema de Información de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición (SICAAC). (1 día hábil). Llenado el registro sobre la información básica del convocante, convocado, hechos, pretensiones, cuantía para efectos de liquidación, una vez teniendo el valor se remite el formato de "Liquidación de conciliación", donde se adjunta la información del sistema, el valor a pagar y el código que se debe presentar en caja.	Usuario Secretaria de conciliación Asesor cajero	Formato de liquidación para pago de audiencia. Comprobante

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Código: RP- P- 014
Versión: 001
Fecha: 03/01/2023
Página **4** de **8**

	El Formato de liquidación de conciliación se le debe enviar al convocante por correo electrónico. El pago se debe realizar en la caja de la oficina de registros públicos, presentando el formato suministrado. (Desde el momento del pago se comienzan a contar los términos ya que ingresó formalmente). O mediante transferencia a la cuenta bancaria del banco Davivienda de la Cámara de Comercio. Una vez realizado el pago, el comprobante de este se debe presentar al centro de conciliación, por correo o en físico, recibido el comprobante se procede a nombrar conciliador, para lo cual se tienen dos días hábiles para designar. Nota: Si el pago se realiza por transferencia o consignación bancaria, la secretaria del centro de conciliación deberá registrar ese pago en la caja principal de la oficina de registros públicos para que ingrese formalmente a la entidad.		
3	Designación del conciliador. El conciliador designado debe estar incluido en la lista del Centro de Conciliación, se escoge por orden bajo el sistema de reparto, o a solicitud de las partes, los cuales deben hacerla dentro de la misma	Secretaria de conciliación Conciliador designado	Carta de Notificación a conciliador Carta de Compromiso Revisión de solicitud

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Código: RP- P- 014
Versión: 001
Fecha: 03/01/2023
Página **5** de **8**

	solicitud. El procedimiento para notificar al conciliador es que una vez escogido debe seleccionarse en el SICAAC en el caso creado dentro del sistema, una vez escogido se procede a la notificación el cual se diligencia en el formato de "Notificación a conciliador", con toda la información requerida, la notificación se hace por correo electrónico y se envía el expediente que contiene la solicitud de conciliación para su estudio. Una vez recibido el correo se entiende notificado, el conciliador tiene un término de dos días hábiles para el estudio del caso, aceptación y diligenciamiento de la carta de compromiso y el formato de revisión de solicitud. y enviarlo con una fecha al correo del centro de conciliación.		
4	Notificación a las partes. Una vez recibida la documentación enviada por el conciliador, se procede a realizar las citaciones por medio del formato de citación a convocante y citación a convocado. La notificación se debe realizar al día siguiente de recibida la documentación enviada por el conciliador. Nota: La audiencia de conciliación no se puede celebrar	Secretaria de conciliación	Formato de notificación de convocante Formato de notificación a convocado

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Código: RP- P- 014
Versión: 001
Fecha: 03/01/2023
Página **6** de **8**

	dentro de los 5 días siguientes notificación, si no después. Este término es el que se le da a las partes para recurrar al conciliador o presentar algún impedimento Notificación a convocante: Cuando el conciliador en el formato de revisión de solicitud realice observaciones estas se deben comunicar al convocante en la citación, la cual es enviada por correo electrónico a las direcciones referenciadas en la solicitud. Notificación a convocado: Se realiza la citación y en esta se comunica alguna observación dada por el conciliador en caso de haberla, a ello se anexa el expediente para su conocimiento. La notificación se puede surtir mediante correo electrónico o la puede surtir el convocante, para lo anterior debe dejar constancia firmando una copia de la notificación.		
4	Llegada la fecha de la audiencia, se pueden presentar varias situaciones: 1. No asiste una de las partes, o no asiste ninguna, se levanta constancia de inasistencia. Se le dan tres días a la(s) parte(s) para justificar la inasistencia, si la presentan se puede citar a nueva audiencia, en caso de que no se presente justificación, se	Conciliador Convocante Convocado	Constancia de inasistencia

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Código: RP- P- 014
Versión: 001
Fecha: 03/01/2023
Página **7** de **8**

	Levanta Constancia de Inasistencia. Termina el proceso de conciliación, dejando en libertad a las partes para que acudan a la justicia ordinaria.		
6	2. Cuando las dos partes asisten, se celebra audiencia y se pueden presentar dos escenarios: - Que las partes lleguen a un acuerdo y se levanta acta de audiencia de conciliación, ya sea que el acuerdo quede parcial o total. - No hay acuerdo. Se levanta constancia de no acuerdo. Termina el proceso conciliatorio. Se deja en libertad a las partes para que acudan a la Justicia ordinaria. Entrega constancia a secretaría	Conciliador Convocante Convocado	Acta de Conciliación Constancia de no acuerdo
7	El proceso se debe ir retroalimentando a medida que se vayan agotando las etapas del proceso de conciliación, una vez culminado se debe dejar todo consignado en el caso creado en el SICAAC, se debe subir el documento expedido en la audiencia (Acta de conciliación, constancia de inasistencia, de no acuerdo)	Secretaria del Centro	SICAAC
8	Si en algún momento se decide suspender la audiencia se debe diligenciar constancia de suspensión firmada por el conciliador y presentada al centro para archivo en el expediente.	Conciliador Secretaria de conciliación	Constancia de Suspensión
9	Cualquier información que se desee remitir a las partes o cuando se va a finar nueva fecha de audiencia o cuando se va a aplazar, se realiza mediante el formato de oficios.	Secretaria del centro	Oficios
10	Toda la documentación utilizada durante el proceso debe		

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Código: RP- P- 014
Versión: 001
Fecha: 03/01/2023
Página **8** de **8**

	anexarse a la carpeta para hacer parte del expediente, así mismo como los poderes y documentos presentados en audiencia.		
11	Una vez todo subido al SICAAC se debe cerrar el caso, expedir el certificado del caso reportado y debe ser firmado por el Director del Centro	Secretaria del Centro Director del Centro	
12	Una vez cerrado el caso se procede con el pago al conciliador, se debe diligenciar formato de comunicado interno para pago firmado por el Director del centro, indicando los datos del conciliador y del proceso, el valor a pagar. (Este valor es arrojado por el sistema cuando se hace la liquidación del caso), se anexa para el primer pago la certificación bancaria y rut del conciliador, copia de la liquidación del pago, copia del comprobante del mismo.	Secretaria de conciliación Director del centro	Comunicado interno para pago Copia de liquidación del caso Comprobante de pago (rut y certificación bancaria del conciliador)
13	Terminado todo el procedimiento, se procede con el archivo de la carpeta en físico.	Secretaria de conciliación	Expediente

Lo anterior ha sido aprobado en el comité cebrado el _____ del mes de _____ de 2022.

Jennifer Yepes Brun.
Presidenta ejecutiva.

Michael Saams Bent.
Director jurídico.