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.

1. ALCANCE

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

1. DEFINICIONES

MASC: Mecanismos Alternativos en Solución de Conflictos

**ARBITRAJE:** Esun 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

1. 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.

1. **CONTENIDO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **ETAPA** | **DECRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **FORMATOS** |
| 1 | Integrar las listas | 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.  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. | Directora Centro del Conciliación y Arbitraje | Hoja de Vida de los árbitros  Plantilla acta de reunión  Reglamento Interno del Centro de Conciliación y Arbitraje |
| 2 | Ingresar 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 |  |
| 3 | Ingresar cuadro control de casos | Se hace el ingreso al cuadro control de casos para llevar un seguimiento de las solicitudes radicadas.  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. | Secretaria Centro de Conciliación |  |
| 4 | Designar 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 |
| 5 | Informar de la designación | Se le informa al árbitro por medio electrónico o por medio físico que fue designado. Después de esto, el árbitro debe aceptar la designación del cargo mediante correo electrónico o por medio físico durante los 5 días hábiles siguientes. | Secretaria Centro de Conciliación |  |
| 6 | Instalar el Tribunal | 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. 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. | Directora Centro de Conciliación y Arbitraje | Plantilla acta instalación |
| 7 | Informar designación Secretario de Tribunal | 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. |  |  |
| 7 | Archivar el expediente | Cuando se termina el proceso arbitral, el árbitro devuelve el expediente para su archivo.  Se archiva el expediente | Secretaria Centro de Conciliación |  |
| 8 | Hacer informe | Se realiza un informe mensual de las solicitudes que ingresaron al Centro de Conciliación y Arbitraje | Directora Centro de Conciliación y Arbitraje |  |

* 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