



CENTRO DE CONCILIACIÓN

PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN



| | |
|----------------|--------------------|
| CÓDIGO | CCG-PRO-001 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 13/05/2023 |

| | |
|-----------------|--|
| OBJETIVO | Adelantar los procesos conciliatorios, adjudicación de apoyos y directivas anticipadas, derivados de las consultas de los usuarios en condición de vulnerabilidad, que consultan casos susceptibles de conciliación, conforme a lo dispuesto en la L. 2220 de 2022 o la norma que la adicione, modifique o derogue. |
| ALCANCE | <p>El procedimiento conciliatorio reviste una gran importancia al permitir que las partes en sí mismas, tengan la posibilidad de llegar a acuerdos con la mediación de un conciliador, quien de manera imparcial facilita el acercamiento, la gestión del conflicto y finalmente la consignación del mismo en un acta, la cual tiene connotación de documento público, objeto de registro y revisión por parte del Ministerio de Justicia y Derecho (MJD), al igual que para las partes representa el agotamiento del requisito de procedibilidad.</p> <p>Inicia desde la entrevista radicada en el Centro de Conciliación por parte de los practicantes y finaliza con el registro y seguimiento.</p> |

| PASO | RESPONSABLE/DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-------------|--------------------------------|---|
| 1 | Practicante | Posterior al proceso de atención al usuario, la entrevista es diligenciada por el practicante asignado, quien procede a consignar la información indicada en el formato propio de las entrevistas. (Ver procedimiento de entrevistas) |
| 2. | Asistente Docente | <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de la entrevista2. Concepto3. Devolución al estudiante en caso que deba adelantarse correcciones4. Observaciones5. Documentos o pruebas anexas6. Aprobación para revisión por parte del asesor docente |
| 3. | Asesor Docente | <ol style="list-style-type: none">1. Revisión entrevista2. Concepto3. Cambio de estado de la entrevista: actuación, archivo, devolución asistente docente, revisión estudiante4. Recepción y evaluación de informes verbales5. Tutorías a estudiantes.6. Revisión y evaluación de proyectos de actas y constancias7. Aprobación de los cronogramas propuestos para la celebración de las audiencias de conciliación |



CENTRO DE CONCILIACIÓN

PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN



| | |
|---------|-------------|
| CÓDIGO | CCG-PRO-001 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 13/05/2023 |

| PASO | RESPONSABLE/ DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|-----------------------------|--|
| | | 8. Asesorías a usuarios internos y externos en materia de conciliación 9. Respuestas PQRS 10. Aprobación de actas y constancias (posterior a la audiencia) 11. Registro de actas y constancias en el SICAAC 12. Evaluaciones estudiantes 13. Resolución de recursos 14. Conciliadora en audiencias que superen los montos establecidos en la norma |
| 4. | Asistente docente | 1. Elaboración de cronogramas para la celebración de las audiencias de conciliación, adjudicación de apoyos o directivas anticipadas 2. Designación del conciliador 3. Remisión de correos a los conciliadores, con los cronogramas propuestos 4. Informes verbales 5. Tutorías 6. Revisión de documentos y/o pruebas aportadas 7. Comunicados de presunta falta 8. Evaluación de entrevistas y actuaciones 9. Aportes a la resolución de recursos 10. Respuestas PQRS a usuarios internos y externos 11. Elaboración de bases de datos 12. Remisión de información a las áreas 13. Contactos con usuarios internos y externos 14. Revisión de proyectos de actas y constancias 15. Supervisión y revisión de las actas y constancias (posteriores a las audiencias de conciliación) 16. Visto bueno a las actas y constancias, producto de las audiencias de conciliación, adjudicación de apoyos o directivas anticipadas. 17. Relacionamiento inter-áreas en materia de evaluación de estudiantes 18. Registro de actas y constancias en el SICAAC |
| 3. | Estudiante Conciliador | Asignación de Audiencia 1. Planificación de la audiencia 2. Contacto con los usuarios 3. Elaboración de los proyectos de actas y constancias 4. Informe verbal |



CENTRO DE CONCILIACIÓN

PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN



| | |
|----------------|--------------------|
| CÓDIGO | CCG-PRO-001 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 13/05/2023 |

| PASO | RESPONSABLE/ DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-------------|--------------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">5. Asistencia a tutorías6. Conciliador en las audiencias de conciliación7. Elaboración de las actas y constancias, en las que se resuelve la audiencia de conciliación8. Presentación de recursos, solicitudes y/o peticiones9. Seguimiento a los acuerdos conciliatorios (mínimo 3) |
| 7. | Monitores | Los monitores(as) asignados(as) coadyuvan el proceso administrativo del área de conciliación. |
| 8. | Dirección del Centro de Conciliación | <ol style="list-style-type: none">1. Directrices generales respecto a los procesos conciliatorios adelantados2. Conciliadora en audiencias que superan los montos establecidos por la norma |

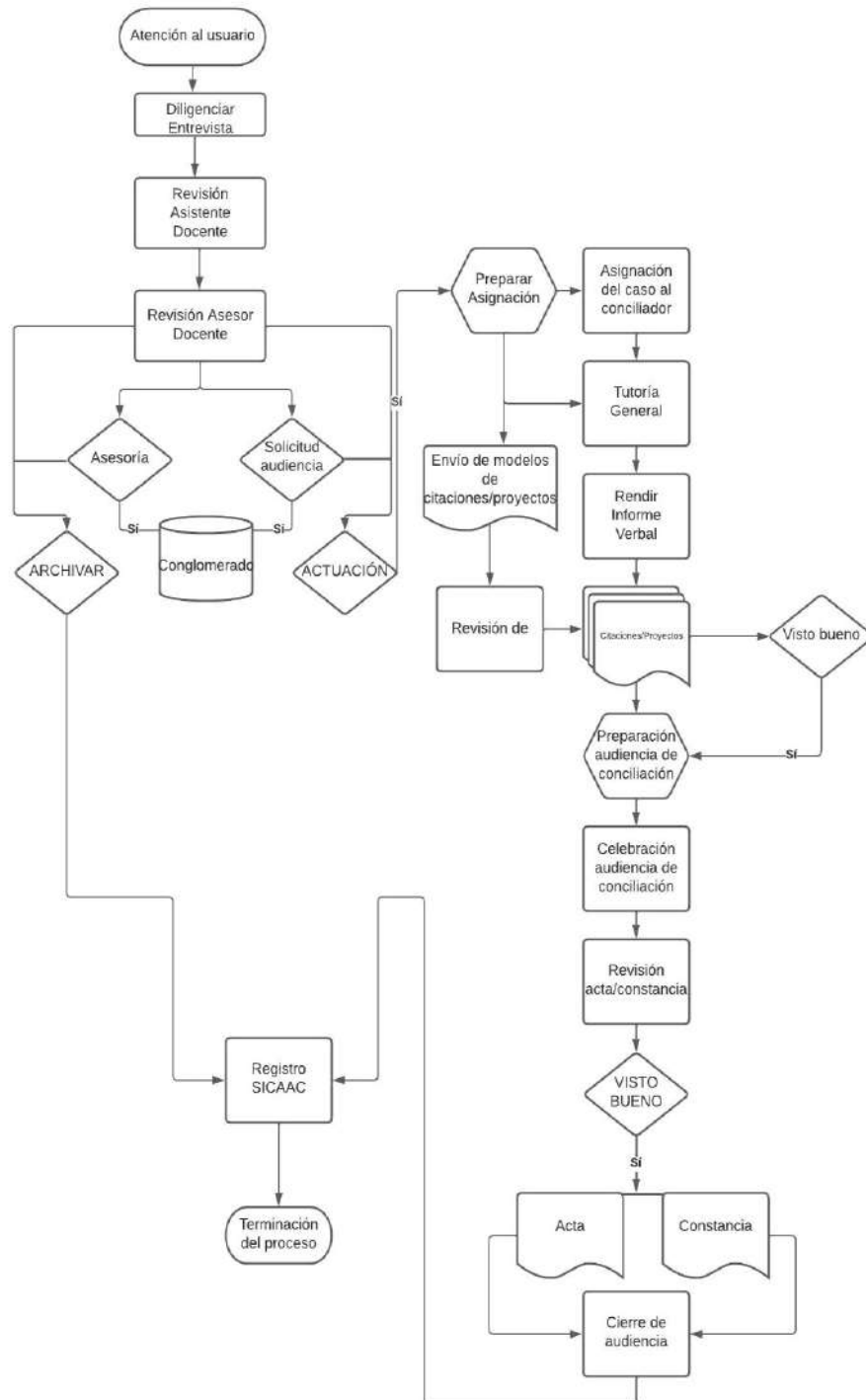


CENTRO DE CONCILIACIÓN

PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN



| | |
|----------------|--------------------|
| CÓDIGO | CCG-PRO-001 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 13/05/2023 |





CENTRO DE CONCILIACIÓN

PROCEDIMIENTO CENTRO DE CONCILIACIÓN



| | |
|---------|-------------|
| CÓDIGO | CCG-PRO-001 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA | 13/05/2023 |