

PROTOCOLO DE AUDIENCIAS VIRTUALES DE CONCILIACIÓN A PREVENCIÓN

- 1. Recepción de solicitudes:** Las solicitudes de audiencias de conciliación serán recibidas por medios digitales, a través de nuestro correo electrónico cac@cccartagena.org.co . En caso de no ser posible la recepción por este medio, se recibirán en físico en la sede de la Cámara de Comercio del Centro Calle Santa Teresa Cra.3 #32-37 o en Ronda real en Cartagena. Deberá señalar específicamente dirección de correo electrónico para notificación y adjuntar comprobante de pago correspondiente para poder radicar la solicitud de conciliación. Para el evento de conciliaciones en donde el usuario desea seleccionar directamente al conciliador, deberá expresar en la solicitud el nombre completo del conciliador que desee escoger para que el Centro proceda a realizar la designación del conciliador escogido.
- 2. Radicación:** Una vez recibida la solicitud de conciliación por correo electrónico, se procederá al envío de esta a gestión documental de la Cámara de Comercio para la radicación. Si es presentada en físico, al momento de la recepción le asignarán un radicado.
- 3. Designación:** Una vez recibida y radicada la solicitud el conciliador, deberá diligenciar el formato de inscripción de la solicitud de conciliación enviado por el Centro, en donde le comunica que ha sido elegido y deberá enviarla al Centro a nuestro correo electrónico cac@cccartagena.org.co , debidamente firmada.
- 4. Notificaciones:** Las notificaciones para la audiencia de conciliación se enviarán por correo electrónico certificado dentro de los 3 días siguientes a la radicación de la solicitud de conciliación. La notificación señalará fecha, hora y link para la audiencia.

Al momento del envío de la notificación a la audiencia a la parte convocada, se le deberá adjuntar copia de la solicitud de conciliación.

Nota: Es muy importante el uso de CERTIMAIL (correo electrónico certificado) pues es el único medio con el que se cuenta para evidenciar la debida notificación, lo cual se hace INDISPENSABLE en caso de una inasistencia.

En caso de no contar con correo electrónico de alguna de las partes, el Centro, requerirá al convocante para que le proporcione alguna dirección electrónica para la notificación o en su defecto, una dirección de notificación física.

- 5. Sala virtual:** Las audiencias se realizarán 100% virtual tanto las partes como el conciliador, estarán por medios electrónicos a través del aplicativo ZOOM. El centro acompañará al conciliador de manera virtual como hospedador de la reunión.
- 6. Recomendaciones previas a la conexión:** Para garantizar la exitosa y optima conexión de la audiencia, el conciliador deberá contar con:
 - ✓ Acceso a internet vía red local o WI-FI.
 - ✓ Computador con parlantes y micrófono para el audio o audífonos.
 - ✓ Equipo con cámara para el video.

7. **Para el día de la audiencia:** El centro como hospedador de la reunión deberá iniciar la conexión para que los demás intervinientes puedan ingresar a la sala virtual. El siguiente en ingresar antes de las partes deberá ser el conciliador, esto implica que la conexión deberá ser por lo menos 10 minutos antes de la audiencia, el conciliador debe procurar que las partes no se conecten antes que él.
8. **Desarrollo de la audiencia:** El protocolo de la audiencia y el procedimiento normal dentro de ella, se conserva tal y como se aplica en una audiencia presencial, el centro acompañará el desarrollo de toda la audiencia, pero con micrófono y video apagado, lo activará si el conciliador requiere algún apoyo tecnológico y/o para el momento de la grabación del acuerdo.
9. **Lectura del acta y/o constancia:** El conciliador deberá leer el contenido del acta y/o constancia en la audiencia para que las partes aprueben el contenido de la misma.
10. **Firma del acta:** El conciliador deberá explicarles a las partes, que el acta solo será firmada por él y que se leerá el acuerdo el cual será grabado junto con la aceptación de ambas partes a viva voz para efectos de la grabación total del acuerdo y la anuencia ante este de los intervinientes.

Antes de leer el acuerdo, el conciliador deberá solicitar al centro active la grabación para efectos de grabar el acuerdo, una vez el conciliador termine de leer el acuerdo el conciliador deberá preguntar a cada una de las partes por separado si aceptan y están de acuerdo con el contenido del acta, una vez la manifestación de ambas partes se suspenderá la grabación.
11. **Registro del acta:** Una vez terminada y aprobada el acta y/o constancia, el conciliador, deberá incluir su firma digitalizada sobre el documento y enviarlo al centro para convertirla en un documento que no se pueda editar, ponerle marca de primera copia y realizar el registro ante el SICAAC.
12. **Cierre de la audiencia:** El conciliador agradecerá a las partes su asistencia y les explicará que tan pronto se realice el registro, copia del acta y del certificado de reporte al Ministerio se enviara a cada uno de sus correos durante los 3 días hábiles siguientes a la finalización de la audiencia.

PROTOCOLO DE AUDIENCIAS VIRTUALES DE CONCILIACIÓN

- 1. Recepción de solicitudes:** Las solicitudes de audiencias de conciliación serán recibidas por medios digitales, a través de nuestro correo electrónico cac@cccartagena.org.co . En caso de no ser posible la recepción por este medio, se recibirán en físico en la sede de la Cámara de Comercio del Centro Calle Santa Teresa Cra.3 #32-37 o en Ronda real en Cartagena. Deberá señalar específicamente dirección de correo electrónico para notificación y adjuntar comprobante de pago correspondiente para poder radicar la solicitud de conciliación.
- 2. Radicación:** Una vez recibida la solicitud de conciliación por correo electrónico, se procederá al envío de esta a gestión documental de la Cámara de Comercio para la radicación. Si es presentada en físico, al momento de la recepción le asignarán un radicado.
- 3. Designación:** Una vez recibida y radicada la solicitud se enviará la designación al conciliador a través de correo electrónico, junto con la solicitud de conciliación y anexos para que pueda revisarla.
- 4. Aceptación a la designación:** El conciliador, si no tiene impedimento alguno, acepta la designación dentro del término de 24 horas a través del mismo medio electrónico.
- 5. Notificaciones:** Las notificaciones para la audiencia de conciliación se enviarán por correo electrónico certificado dentro de los 3 días siguientes a la radicación de la solicitud de conciliación. La notificación señalará fecha, hora y link para la audiencia.

Al momento del envío de la notificación a la audiencia a la parte convocada, se le deberá adjuntar copia de la solicitud de conciliación.

Nota: Es muy importante el uso de CERTIMAIL (correo electrónico certificado) pues es el único medio con el que se cuenta para evidenciar la debida notificación, lo cual se hace INDISPENSABLE en caso de una inasistencia.

En caso de no contar con correo electrónico de alguna de las partes, el Centro, requerirá al convocante para que le proporcione alguna dirección electrónica para la notificación o en su defecto, una dirección de notificación física.

- 6. Sala virtual:** Las audiencias se realizarán 100% virtual tanto las partes como el conciliador, estarán por medios electrónicos a través del aplicativo ZOOM. El centro acompañará al conciliador de manera virtual como hospedador de la reunión.
- 7. Recomendaciones previas a la conexión:** Para garantizar la exitosa y optima conexión de la audiencia, el conciliador deberá contar con:
 - ✓ Acceso a internet vía red local o WI-FI.
 - ✓ Computador con parlantes y micrófono para el audio o audífonos.
 - ✓ Equipo con cámara para el video.

8. **Para el día de la audiencia:** El centro como hospedador de la reunión deberá iniciar la conexión para que los demás intervinientes puedan ingresar a la sala virtual. El siguiente en ingresar antes de las partes deberá ser el conciliador, esto implica que la conexión deberá ser por lo menos 10 minutos antes de la audiencia, el conciliador debe procurar que las partes no se conecten antes que él.
9. **Desarrollo de la audiencia:** El protocolo de la audiencia y el procedimiento normal dentro de ella, se conserva tal y como se aplica en una audiencia presencial, el centro acompañará el desarrollo de toda la audiencia, pero con micrófono y video apagado, lo activará si el conciliador requiere algún apoyo tecnológico y/o para el momento de la grabación del acuerdo.
10. **Lectura del acta y/o constancia:** El conciliador deberá leer el contenido del acta y/o constancia en la audiencia para que las partes aprueben el contenido de la misma.
11. **Firma del acta:** El conciliador deberá explicarles a las partes, que el acta solo será firmada por él y que se leerá el acuerdo el cual será grabado junto con la aceptación de ambas partes a viva voz para efectos de la grabación total del acuerdo y la anuencia ante este de los intervinientes.

Antes de leer el acuerdo, el conciliador deberá solicitar al centro active la grabación para efectos de grabar el acuerdo, una vez el conciliador termine de leer el acuerdo el conciliador deberá preguntar a cada una de las partes por separado si aceptan y están de acuerdo con el contenido del acta, una vez la manifestación de ambas partes se suspenderá la grabación.
12. **Registro del acta:** Una vez terminada y aprobada el acta y/o constancia, el conciliador, deberá incluir su firma digitalizada sobre el documento y enviarlo al centro para convertirla en un documento que no se pueda editar, ponerle marca de primera copia y realizar el registro ante el SICAAC.
13. **Cierre de la audiencia:** El conciliador agradecerá a las partes su asistencia y les explicará que tan pronto se realice el registro, copia del acta y del certificado de reporte al Ministerio se enviara a cada uno de sus correos durante los 3 días hábiles siguientes a la finalización de la audiencia.