**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Universidad de Santander, se permite informar a todos los interesados que, en cumplimiento de nuestra Política de Protección de Datos Personales, la información personal que obtengamos en virtud de las operaciones que usted solicite o celebre con nosotros, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la Ley 1581 del 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia.

Todos los datos suministrados por los usuarios voluntaria y libremente se encuentran incorporados en nuestras bases de datos y tienen por finalidad ser usados y tratados por la Universidad de Santander para el correcto y natural ejercicio de sus actividades de formación, administrativas, financieras, ofrecimiento de nuevos servicios.

Se recuerda a los usuarios que podrán ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales que se encuentran en nuestros archivos, en cualquier momento y sin ningún costo, previa acreditación de su identidad.

En caso de tener reclamaciones y/o consultas, puede remitirlas al correo electrónico: [habeasdata@udes.edu.co](mailto:habeasdata@udes.edu.co) y/o a través del número telefónico 607 651 65 00 extensión 1653.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Informamos a los titulares de los datos personales que podrán consultar nuestra Política de tratamiento de datos personales, en nuestro sitio web [www.udes.edu.co](http://www.udes.edu.co)

Consiento y autorizo de manera expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento." **SI** \_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_

**NOTA:** Para registrar el tipo de documento de identidad, tenga en cuenta la siguiente información de las siglas:

**CC:** Cédula de ciudadanía, **CE:** Cédula de extranjería, **TI:** Tarjeta de identidad, **RC:** Registro Civil, **PA:** Pasaporte, **NIT:** Número de identificación tributaria, **NA:** No aplica, **NIE:** Número de identificación de extranjero, **DE:** Decreto, **PE:** Permiso de estadía **NISE:** Número de identificación sociedad extranjera **OE:** Otras entidades

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha de audiencia:** | **DD / MM / AAAA** | | **Acta No.** | |  | | | **Cód. registro solicitud de Conciliación:** | | | **C0-** | |
| **Fecha de solicitud:** | **DD / MM / AAAA** | | **Asistencia presencial ( ) Asistencia virtual ( ) Asistencia mixta ( )** | | | | | | | | | |
| **Área o materia:** | | **Penal** | |  | | **Civil y comercial** | | |  | **Familia** | |  |
| **Noticia criminal** | | **(diligenciar solo en caso de recibir solicitud en sitio de convenio, de lo contrario colocar N/A)** | | | | | **Informe pericial** | | | **(diligenciar solo en caso de recibir solicitud en sitio de convenio, de lo contrario colocar N/A)** | | |
| **Conciliación total:** | |  | | | | **Conciliación parcial:** | | | |  | | |
| **Detalle del asunto:** | | | | | | | | | | | | |

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, siendo el día (dd/mm/aaaa) se da inicio a la diligencia programada para el día de hoy a las (HH:MM a.m. o p.m.), en presencia del(la) conciliador(a) mencionar nombre completo del conciliador identificado(a) con C.C\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, asignado(a) como Conciliador(a) en las presentes diligencias de Conciliación Extrajudicial en Derecho.

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificación de las personas citadas y asistentes a la audiencia** | |
| **Convocante(s)** | Nombre  C.C No. de. |
| **Apoderado(a)** | Nombre  C.C No. de. |
| **Convocado(s)** | Nombre  C.C No. de. |
| **Apoderado(a)** | Nombre  C.C No. de. |

**HECHOS MOTIVO DE LA CONCILIACIÓN**

De común acuerdo, las partes relatan cómo hechos los siguientes:

|  |
| --- |
|  |

**PRETENSIONES MOTIVO DE LA CONCILIACIÓN**

Quien figura como parte solicitante pretende lograr un acuerdo conciliatorio en los siguientes asuntos:

|  |
| --- |
|  |

**CUANTÍA**

La cuantía se estima en (valor en letras y números y/o Indeterminada)

**ACUERDOS CONCILIATORIOS**

Una vez propuestas las diferentes fórmulas de arreglo dentro de un ambiente de imparcialidad y legalidad, se llegó a un acuerdo respecto de las pretensiones solicitadas en los siguientes puntos (el acuerdo conciliatorio debe indicar la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas. Si el acuerdo es parcial, se dejará constancia de ello, precisando los puntos que fueron materia de arreglo y aquellos que no lo fueron):

|  |
| --- |
|  |

**ACEPTACIÓN DEL ACUERDO**

Estando de acuerdo las partes sobre todo lo anterior por mutuo consentimiento, manifiestan que lo aceptan libremente y se responsabilizan de sus obligaciones y el(la) conciliador(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aprueba dichas fórmulas de arreglo y aclara nuevamente a las partes que el presente acuerdo hace tránsito a cosa juzgada, el acta de conciliación presta merito ejecutivo y no es susceptible de ningún recurso.

**SEGUIMIENTO**

Las partes autorizan al Centro de Conciliación de la Universidad de Santander UDES en caso de ser elegida esta acta de conciliación, para que realice un seguimiento vía telefónica o personal del cumplimiento de los acuerdos conciliatorios aquí plasmados, al término de **número** meses. **(O de conformidad con el tiempo estipulado para el cumplimiento de dichos acuerdos, tener en cuenta el término del acuerdo conciliatorio para poder estipular el término del seguimiento).**

**LECTURA Y NOTIFICACIÓN DEL ACTA**

Finalmente, el conciliador elabora y lee el acta de conciliación que presta mérito ejecutivo, en la que consta el acuerdo que hace tránsito a cosa juzgada tal como lo prevé el Art. 64 de la Ley 2220 del 30 junio 2022, la que es firmada por los interesados, el conciliador, Vo. Bo. Asesor(a) y el Director del Centro de Conciliación, los interesados lo hacen en señal de notificación y aceptación de la presente diligencia, en virtud de la cual firman y siendo de manera virtual ( ) presencial ( ) y/o mixta ( ) manifiestan su voluntad en audio y video en audiencia por plataforma Microsoft Teams, El conciliador les advierte a las partes que la copia del acta que contiene los acuerdos totales a que llegan en la conciliación y que se entrega para cada una de ellas luego de agotada la misma, es la primera copia que presta mérito ejecutivo de las obligaciones contenidas allí de dar, de hacer o no hacer.

De esta manera termina el desacuerdo que motivó la audiencia de conciliación y no siendo otro el objeto, en constancia de lo anterior se da por terminada la audiencia siendo las HH:MM a.m. / p.m. y se firma por quienes en ella intervinieron.

Las partes,

**(Si una o las dos partes se conectaron de manera virtual):** La parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se hizo presente de manera virtual por medio de la plataforma \_\_\_\_\_\_\_\_, la firma del acta de conciliación se aplicará lo invocado en el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

(si requiere más firmas, por favor incluirlas).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONVOCANTE(S)** |  | **CONVOCADO(S)** |
| NOMBRE  C.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | NOMBRE  C.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| **CONCILIADOR(A)** |  | **Vo. Bo. ASESOR(A)** |
| NOMBRE  C.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | NOMBRE  C.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  T.P # \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.S.J |

**Nota Aclaratoria:** Este formato es un modelo y/o referente, brindado por el Centro de conciliación de la universidad de Santander UDES a sus estudiantes Conciliadores para facilitar la elaboración de la constancia asunto no conciliable, quien lo requiera lo complementará y/o modificará conforme a su consideración y norma vigente aplicable.

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN**  10 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN.**  03/03/2022 | Se ajusta formato y aviso de confidencialidad. |
| **RESPONSABLE**  Catalina Granados Balcucho  Directora del Centro de Conciliación  Nydia Andrea Velandia Rey  Secretaria Ejecutiva  Mónica Juliana Baez Meléndez  Asesora del Centro de Conciliación |
| **VERSIÓN**  11 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN.**  23/08/2022 | Se modifican datos generales y se ajusta control de cambios por lineamientos institucionales.  Se incorpora a base documental de aplicativo de administración del SGC-VAF. |
| **RESPONSABLE**  Catalina Granados Balcucho  Directora del Centro de Conciliación  Nydia Andrea Velandia Rey  Secretaria Ejecutiva  Gelmy Lorena Sánchez Baquero  Directora de Gestión Documental |
| **VERSIÓN**  12 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN.**  12/07/2024 | Por ampliación del alcance del Centro de Conciliación y unificación de los formatos y documentos en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar, se ajusta formato y versión.  Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**  Equipo facilitador CAF  Nydia Andrea Velandia Rey  Directora del centro de Conciliación Bucaramanga  Silvia Enith Serrato Cardozo  Directora del centro de Conciliación Valledupar  Lognis Cielo Peñaranda  Directora del centro de Conciliación Cúcuta  Gelmy Lorena Sánchez Baquero  Directora de Gestión Documental |