

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN

La petición se dirigirá por escrito al **CENTRO DE CONCILIACION DE LA UNIVERSIDAD MILITAR CAMPUS NUEVA GRANADA**, solicitando la intervención del mismo para lograr una resolución extrajudicial respecto de una diferencia o conflicto determinado.

1. La petición podrá ser presentada por una o varias partes o sus representantes debidamente facultados.
2. Requisitos de la solicitud: nombre del solicitante (s), identificación, domicilio y dirección.
3. Nombre y domicilio de la persona a la cual se va a citar, los hechos que motivan la solicitud.
4. Lo que se pretenda obtener de la otra parte, expresado con claridad precisión y objetividad.
5. La estimación del valor de las diferencias o asuntos objetos de la petición o la indicación de carecer de un valor determinado.
6. Las pruebas o documentos que se requieren pertinentes.
7. La firma del (los) solicitante (s).
8. Si la petición se realiza por medio de apoderado debe estar acompañada del respectivo poder.

NOTA: TODAS LAS DILIGENCIAS A EFECTUARSE EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN SON A TITULO GRATUITO.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL TRÁMITE DE LOS CASOS DE CONCILIACIÓN

SEDES SATÉLITES:

- Recibida la consulta por el estudiante de consultorio, si el caso amerita el uso de la conciliación, ya sea por requisito de procedibilidad o porque el asunto sea conciliable, se procede de la siguiente forma:

PRIMERO: El docente asesor encargado de la coordinación del consultorio satélite, procederá a instruir al estudiante para que diligencie con el interesado el formato de SOLICITUD DE CONCILIACIÓN, (que se encuentran en la página web o se solicita en el centro), al cual se deben anexar los siguientes documentos:

- a) Cedula de ciudadanía del interesado
- b) Un recibo público que acredite el estrato socio-económico del usuario.
- c) Los documentos que sirvan de prueba para el eventual proceso judicial, tales como:
 - ✚ **Familia: - alimentos:** registro civil de los hijos menores de edad, actas de conciliación anteriores; sentencia judicial si fuera el caso. En caso que se trate de exoneración de cuota alimentaria además se informará el juzgado y los datos de radicación del proceso judicial que decretó medida cautelar de embargo y retención del salario o alimentos provisionales.
 - ✚ **Familia- declaración de unión marital de hecho:** registro civil de los compañeros permanentes; registro civil de los hijos menores.
 - ✚ **Familia- separación de cuerpos de matrimonio civil o religioso:** registro civil de matrimonio de los cónyuges.
 - ✚ **Familia – separación de bienes de matrimonio civil o religioso.** Registro civil de matrimonio de los cónyuges y la sociedad conyugal deberá corresponder a cero pesos tanto en el activo como en el pasivo. Cuando exista patrimonio deberá adelantarse mediante escritura pública otorgada ante notario.
 - ✚ **Civil – restitución de inmueble arrendado:** contrato de arrendamiento, si lo hubiere; la ubicación, descripción y linderos del inmueble.
 - ✚ **Civil – controversias contractuales:** contrato respectivo.
 - ✚ **Civil – acuerdos de pago:** contrato que contenga la obligación incumplida o título valor correspondiente.
 - ✚ **Civil – responsabilidad por accidente de tránsito:** informe y croquis del accidente; certificado de tradición y del vehículo del convocado, copia de la reclamación a la aseguradora del vehículo convocado, cotización o factura de las reparaciones y repuestos.
 - ✚ **Civil - resolución de contrato:** contrato que contenga el negocio jurídico correspondiente.

NOTA: si el convocado es una persona jurídica deberá adjuntarse fotocopia del certificado de Existencia y Representación Legal.

SEGUNDO: el docente, una vez se hayan aportado todos los documentos, determinará si el asunto admite la conciliación **y colocará el visto bueno en la correspondiente solicitud.** Inmediatamente

se fijará el día y la hora para la realización de la audiencia de común acuerdo con las instrucciones suministradas por el centro de conciliación.

Parágrafo: si el CASO resulte ser de aquellos que no admiten la conciliación conforme a la ley, se expedirá la correspondiente acta de ASUNTO NO CONCILIABLE, de conformidad con el numeral 3° del artículo 2° de la ley 640 de 2.001.

TERCERO: el estudiante con base en la anterior documentación, bajo la asesoría y supervisión del docente, procederá a realizar la respectiva citación a la audiencia utilizando el formato suministrado por el Centro de Conciliación, que diligenciado debe ser aprobado por el docente.

CUARTO: una vez diligenciada la citación para notificación al convocado, en original y dos copias, se entregará al interesado original y una copia. La copia para que el usuario la conserve en su poder, y el original de la citación para que sea enviado por el usuario al CONVOCADO mediante servicio de mensajería. EL CONVOCANTE debe traer al centro de conciliación la correspondiente guía de envío de la citación, pues debe formar parte del expediente del trámite de la conciliación.

QUINTO: el docente coordinador del satélite radicará el expediente del caso ante el centro de conciliación que estará conformado por los siguientes documentos:




- a) **La solicitud de conciliación con la aprobación del docente coordinador del satélite.**
- b) **Los anexos (documentos del caso entregados por el usuario)**
- c) **La copia de la citación que se envía al usuario.**
- d) **La guía de envío.**

SEXTO: Recibido el expediente por el centro de conciliación se procederá a:

- a) **Asignar un número de radicación al expediente.**
- b) **Hacer anotación en el programador de las diligencias.**
- c) **designar conciliador de la lista de conciliadores inscritos ante el SICCAC.**
- d) **Notificar su designación al conciliador como también la fecha, día y hora de la diligencia; y la sala en la cual se llevara a cabo la diligencia.**

SEPTIMO: Llegada la fecha, día y hora de la diligencia de conciliación, el conciliador procederá a recibir a las partes en las salas de espera, con el fin de comenzar a crear un ambiente de confianza y empatía y seguidamente las conducirá a la sala de conciliación, en donde se dará comienzo a la audiencia respectiva.

OCTAVO: Finalizada la audiencia de conciliación extrajudicial, el conciliador expedirá de conformidad con el artículo 1° y 2° de la ley 640 de 2.001, según el resultado:

-  Acta de conciliación.
-  Constancia de no acuerdo.
-  Constancia de no comparecencia.

Parágrafo: El original del acta de conciliación debe formar parte del respectivo expediente; o en su caso, una copia de la constancia de procedibilidad. Con lo que se termina el trámite de la conciliación.

NOVENO.- TODAS LAS ACTAS Y CONSTANCIAS DEBEN SER ELABORADAS POR EL ESTUDIANTE CONCILIADOR Y SUCRITAS POR EL DOCENTE COORDINADOR DE SATÉLITE PARA ENTREGA AL CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA SU PROTOCOLIZACIÓN ANTE EL SICAAC.- EN LOS EVENTOS DE INFORME DE ARCHIVO IGUALMENTE SE DEBE ENTREGAR EL RESPECTIVO DOCUMENTO POR EL ESTUDIANTE DESIGNADO CON EL VISTO BUENO DEL DOCENTE ASESOR.

NOTA: TODOS LOS TRÁMITES DE LA CONCILIACION, SON GRATUITOS.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN Y PRÁCTICA DE AUDIENCIAS.

Este es el listado de los documentos EXIGIDOS por el Centro de conciliación para el trámite de las solicitudes de conciliación.

Recuerden que no es posible efectuar la citación SI NO SE TIENEN COMPLETOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA RESPETIVA ACTA DE CONCILIACION.

Los documentos deben estar vigentes (verificar si tienen fecha de vencimiento) y adicionalmente las copias y fotocopias deben estar absolutamente legibles.

RESTITUCION DE BIEN INMUEBLE ARRENDADO:

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes ampliadas al 150 %
- Fotocopia de escritura pública del inmueble (para determinación de linderos)
- Fotocopia del certificado de tradición y libertad.
- Fotocopia del contrato de arrendamiento si lo hubiere.
- Copia del servicio público.
- En los eventos en los cuales el contrato se haya celebrado verbalmente, debe presentarse prueba sumaria de su existencia, correspondiente a extrajuicio otorgado ante notaría por dos testigos que acrediten conocer: arrendador y arrendatario (indicando nombres completos), especificación del inmueble arrendado, alinderación, valor del cánón de arrendamiento, duración del contrato.

FIJACION DE CUOTA ALIMENTARIA.

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes ampliadas al 150 %
- Fotocopia del registro civil de los hijos.
- Copia del servicio público.

AUMENTO O DISMINUCION DE CUOTA ALIMENTARIA

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes ampliadas al 150 %
- Fotocopia del registro civil de los hijos.
- Fotocopia del acta o sentencia en donde se fijó la cuota alimentaria que se pretende aumentar o disminuir.
- Copia del servicio público.

DECLARACION DE UNION MARITAL DE HECHO:

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes ampliadas al 150 %
- Registro civil de los compañeros permanentes con fecha de expedición no mayor 30 días.
- Fotocopia de registro civil de los hijos menores.

- En caso alguno de los compañeros permanentes, o ambos, hubiesen sido casados anteriormente con terceras personas, se requiere el respectivo registro civil de matrimonio con la anotación sobre disolución y liquidación de la sociedad conyugal.
- Copia de servicio público.

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL: (El patrimonio conyugal deberá corresponder a cero pesos tanto en el activo como en el pasivo).

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes ampliadas al 150 %
- Fotocopia de los registros civiles (si tiene hijos y debe hacerse audiencia de fijación de cuota alimentaria)
- Fotocopia del registro civil de matrimonio.
- Fotocopia de registros civiles de nacimiento de los cónyuges

ACUERDOS DE PAGO DE CANONES DE ARRENDAMIENTO ATRASADOS DE BIEN INMUEBLE ARRENDADO Y SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS:

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes ampliadas al 150 %
- Fotocopia de escritura pública del inmueble.
- Fotocopia del certificado de tradición y libertad.
- Fotocopia del contrato de arrendamiento si lo hubiere.
- Copia del servicio público.

ACUERDO DE PAGO SOBRE EL TITULO VALOR:

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes ampliadas al 150 %
- Fotocopia del título valor (si lo tiene)
- Copia de servicio público.

SI HAY ACUERDO DEBE SER ANULADO EL TITULO VALOR ORIGINAL EN PRESENCIA DE LAS PARTES Y QUEDA FORMANDO PARTE DE LOS ANEXOS QUE SE ENTREGAN AL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIÓN:

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes ampliadas al 150 %
- Copia de servicio público.

RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DE ACCIDENTE DE TRANSITO:

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes ampliadas al 150 %
- Fotocopia de factura de seguros del Estado SOAT
- Fotocopia de la cedula y tarjeta profesional del abogado (si hay abogado)
- Fotocopia del informe de tránsito (si lo hay)
- Copia del servicio público.

PARA RECORDAR:

1. Conforme lo establecido en el DECRETO 1829 DE 2013 ARTÍCULO 25. Los trámites conciliatorios ante Centros de Conciliación de Consultorio Jurídico deberán ser atendidos por estudiantes cuando la cuantía del conflicto no supere los cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 smmlv).
2. NO TENEMOS COMPETENCIA PARA CONCILIAR EN MATERIA LABORAL, NI ADMINISTRATIVO.
3. ES INDISPENSABLE LA COMUNICACIÓN INMEDIATA AL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE CUALQUIER AUDIENCIA QUE SE HAYA REALIZADO PUESTO QUE ES INECESARIO DARLE UN NÚMERO DE RADICADO.
4. EL ESTUDIANTE CONCILIADOR TIENE UN PLAZO INICIAL DE TRES (3) DIAS CORRIENTES, NO HABLES, PARA ENTREGAR AL CENTRO DE CONCILIACIÓN EL ACTA O CONSTANCIA CORRESPONDIENTE CON LA FIRMA DEL DOCENTE ASESOR.
5. LAS CONSTANCIAS POR INASISTENCIA SE EXPIDEN TRES DIAS HABLEES DESPUES DE LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA. EL ESTUDIANTE CONCILIADOR DEBE RENDIR INMEDIATAMENTE INFORME AL CENTRO.
6. LAS CONSTANCIAS POR NO ACUERDO SE EMITEN EL MISMO DIA DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION. CUANDO NO EXISTE ACUERDO ES NECESARIA SU COMUNICACIÓN INMEDIATA PUESTO QUE DEBE ASIGNARSELE UN NUMERO DE RADICADO A LA CONSTANCIA.

CUALQUIER INQUIETUD O DUDA, COMUNICARLA A LA DIRECCION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

TELEFONO 6500000 EXT 3208 - 3010

CORREO ELECTRONICO: centro.conciliacioncampus@unimilitar.edu.co