

CONSULTORIO JURIDICO REGLAMENTO INTERNO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. SERVICIO SOCIAL: El Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia presta un servicio de asistencia legal gratuita a todas las personas de escasos recursos económicos que así lo soliciten, en las áreas de Derecho Civil, Económico, Laboral, Penal y Público, dentro de las limitaciones legales existentes sobre el particular.

ARTICULO 2. OBJETO: El Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia, tiene por objeto, a más de lo previsto en el artículo anterior, familiarizar al estudiante con la técnica del ejercicio profesional de la abogacía ante las autoridades Judiciales y Administrativas de la Nación, de acuerdo con los preceptos legales.

En desarrollo de este objetivo, el estudiante perteneciente al Consultorio adelantará actuaciones, procesos judiciales y administrativos, cumplirá visitas de observación a los despachos de las autoridades antes mencionadas, absolverá consultas y realizará las investigaciones que se le asignen sobre aspectos jurídicos. (Art. 16 Dec. 3200 de 1979).

ARTICULO 3. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: El Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia está autorizado para funcionar mediante Providencia del siete (7) de

septiembre de mil novecientos setenta y uno (1971), emanada del Honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, conforme lo dispone el Art. 30 del Dec. Ley 196 de 1971, el Dec. 765/77 y demás disposiciones concordantes.

El Consultorio Jurídico no podrá conocer, representar ni adelantar actuaciones judiciales o administrativas en lugares distintos a la ciudad de Bogotá D.C.

TITULO II INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

ARTICULO 4. INTEGRACION ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA: El Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia es una unidad académico - administrativa de la institución, dependiente del Consejo Directivo de la Universidad, a través del Señor Rector como su representante o quien haga sus veces.

Internamente el Consultorio Jurídico estará integrado por:

- a) Un **DIRECTOR GENERAL** del Consultorio Jurídico.
- b) Cinco (5) **SALAS DE CONSULTA**, divididas de acuerdo a las áreas **CIVIL, ECONOMICO, LABORAL, PENAL y PUBLICO**.
- c) Un Abogado Director de Sala y cada una de ellas podrá contar además con un Abogado Asesor.
- d) El número de Monitores por cada Sala del Consultorio Jurídico que determine el

director, quienes son egresados de la Facultad de Derecho, en cumplimiento del requisito de su judicatura.

e) Un **CENTRO DE CONCILIACIÓN** adscrito que cumple sus funciones conforme a la normatividad vigente en la materia y su Manual de Funciones.

f) Los **ESTUDIANTES** inscritos.

PARAGRAFO: De acuerdo a las necesidades internas de la Universidad o del Consultorio Jurídico, se podrán celebrar convenios con instituciones o entidades públicas y privadas a fin de que estudiantes egresados realicen su judicatura, en los términos dispuestos por la Ley y reglamentos.

ARTICULO 5. DESIGNACION DEL DIRECTOR GENERAL: El Director General de Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia será designado para tal efecto por el Señor Rector o quien haga sus veces, y será la primera autoridad administrativa y académica del mismo. Tal designación y el desempeño de sus funciones se realizarán conforme a lo dispuesto por el Artículo 1. del Dec. 765/77, reglamentario de los Arts. 30, 31 y 32 del Dec 196/71.

ARTICULO 6. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL: En ejercicio de las atribuciones propias del cargo de Director General del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia, le corresponde a su titular: a) Asumir la representación administrativa y docente del Consultorio ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas. b) Definir las políticas y trazar las pautas que debe seguir

el Consultorio para el cumplimiento de la gestión encomendada por la Ley y la Universidad. c) Convocar y presidir reuniones de los Abogados y estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico. d) Efectuar anualmente por lo menos una (1) convocatoria a concurso para **MONITORES EGRESADOS** de la Universidad, dirigir el proceso de selección y solicitar el nombramiento de los mismos. e) Designar previo del Señor Rector el personal de **DIRECTORES DE SALA Y ABOGADOS ASESORES** que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto del Consultorio Jurídico. f) Disponer y reglamentar todo lo concerniente a horarios de trabajo, autorizaciones de ausencia y régimen disciplinario para Abogados, Monitores y estudiantes del Consultorio dentro de las normas legales correspondientes. g) Expedir con su firma los Paz y Salvos que los alumnos soliciten respecto de su gestión en el Consultorio, así como las autorizaciones que estos requieran para sus diversas actuaciones judiciales o administrativas. h) Expedir las credenciales que acreditan a los alumnos como miembros del Consultorio Jurídico así como las constancias de asistencia cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, o por la Universidad. i) Las demás que resulten de la naturaleza misma de su investidura.

ARTICULO 7: FUNCIONES DEL ABOGADO DIRECTOR DE SALA: Los Abogados Directores de Sala del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia tendrán como funciones principales: a) Diseñar y ejecutar, en concordancia con lo dispuesto por el Reglamento y la Dirección General del Consultorio, las políticas y pautas que

deberá seguir la sala a su cargo en aras de obtener un mayor rendimiento y eficiencia, tanto en el servicio que se presta al público como en la capacitación práctica de los estudiantes. b) Responder ante la Dirección General del Consultorio Jurídico por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su sala, el cumplimiento de las disposiciones impartidas y la disciplina y puntualidad del personal a su cargo. c) Aceptar las solicitudes para iniciar o promover procesos, acciones o actuaciones del área correspondiente d) Propender, a través del personal de Abogados y Monitores de su sala, por el normal transcurso de los asuntos y estar atento a tomar para cada caso las medidas correctivas que las circunstancias requieran. e) Evaluar periódicamente la labor realizada por los estudiantes de su sala y emitir su concepto definitivo al finalizar el período de trabajo de cada grupo. f) Asumir los poderes y representaciones cuando las necesidades del servicio lo requieran g) Asesorar a los monitores y estudiantes encargados en los diferentes asuntos competencia de la Sala. h) Seleccionar y dirigir los trabajos de investigación que requieran ser adelantados en el área respectiva, y practicar su evaluación a la finalización de los mismos. i) Diseñar, organizar y coordinar, conjuntamente con el abogado asesor, las conferencias y talleres de capacitación a los estudiantes que ingresen a las salas j) Realizar las conciliaciones para las que haya sido designado por el Centro de Conciliación. k) Presentar a la Dirección General del Consultorio un informe trimestral en el que se refleje el rendimiento de cada uno de los monitores de la Sala durante el respectivo periodo l) Las demás que resulten de la naturaleza misma de su cargo o que le sean

asignadas por el Director General del Consultorio Jurídico.

ARTICULO 8: FUNCIONES DEL ABOGADO ASESOR:

En ejercicio del cargo de **ABOGADO ASESOR** de Sala del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia le corresponde a su titular: a) Asistir profesionalmente al Director de la Sala en la toma de determinaciones y adopción de políticas o procedimientos cuando éste lo solicite. b) Reemplazar temporalmente al Director de la Sala en ausencia de éste y solo cuando las necesidades del servicio lo requieran, previo Visto Bueno del Director. c) Vigilar y cooperar personalmente con el trabajo que desempeñan los monitores de su sala junto con sus alumnos y responder ante el Director de la sala por los procesos que en su calidad de asistente le han sido directamente encomendados. d) Colaborar con el Director de la Sala en la evaluación de los alumnos, velar por la correcta y oportuna información que éstos deben recibir en la Universidad sobre turnos de servicios, citaciones, requerimientos judiciales, entre otros aspectos. e) Asumir los poderes y representaciones en los procesos y actuaciones que le señale el Director de la Sala. f) Efectuar oportunamente la distribución de turnos de los estudiantes, aprobar o improbar las excusas por inasistencia a los mismos, e informar al Director de la Sala sobre el rendimiento general de los Monitores del área. g) Previa designación del Director del Consultorio deberá hacer extensiva su gestión a la cooperación, control y vigilancia de los Monitores que desempeñan su función adscritos a otras dependencias, en los casos contemplados en el Parágrafo del Artículo 4 de éste reglamento. h) Realizar las

conciliaciones para las que haya sido designado por el Centro de Conciliación i) Las demás que el Director del Consultorio o de la sala respectiva le señale, y las que se desprendan de la naturaleza misma de su cargo.

ARTICULO 9. MONITORES. Los Monitores son los inmediatos colaboradores de los abogados, Director y Asesor de cada Sala, y las personas quienes en forma directa y permanente deben estar en contacto con los estudiantes, en continua labor de asesoría y orientación individual.

ARTICULO 10. DESIGNACION DE MONITORES: Los Monitores del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia serán designados por el sistema de **CONCURSO** de acuerdo con lo dispuesto en el literal “d” del Artículo 6 de éste Reglamento, para lo cual se seguirá el procedimiento siguiente: a) Los aspirantes a Monitores deberán ser egresados de la Universidad Externado de Colombia. Haber aprobado satisfactoriamente todo el programa de estudios de la Facultad de Derecho, y no haber sido sancionados por mala conducta durante su permanencia como estudiante. b) La inscripción al concurso se efectuará en los términos y condiciones consagrados en la convocatoria, cuya publicación en las carteleras de la Universidad, deberá efectuarse con no menos de un mes calendario de antelación a la fecha señalada para iniciar el proceso de elección. c) Los términos y condiciones del concurso serán dados a conocer en la convocatoria del mismo, pero en la selección estarán siempre presentes el Director General del Consultorio, el Director de la Sala correspondiente y el Abogado Asesor. d) Los resultados de tal selección constarán

en Acta suscrita por el Director General del Consultorio y los abogados Director y Asesor de la Sala para la cual se realiza el concurso. Los resultados serán dados a conocer a los aspirantes dentro de las 48 horas siguientes a la finalización del concurso. e) Una vez seleccionados los Monitores deberán entregar la documentación pertinente a fin de realizar su vinculación en el término que la Universidad le señale, de lo contrario se tendrá por desistida su aspiración, pudiéndose elegir a otro aspirante que haya participado en el concurso y que cumpla con la totalidad de requisitos exigidos en el presente artículo.

PARÁGRAFO. Cuando se ha declarado desierto un concurso y atendiendo las necesidades del servicio, se podrán designar monitores de manera directa.

Igualmente, en los términos previstos en el presente parágrafo, se podrán designar como monitores a quienes no reúnan los requisitos antes señalados, evento en el cual su labor no será considerada como judicatura.

De todo lo anterior se dejará constancia en Acta suscrita por el Director General del Consultorio y los abogados Director y Asesor de la Sala.

ARTICULO 11. FUNCIONES DE LOS MONITORES: Son funciones de los Monitores del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia: a) Asistir y asesorar permanentemente a los estudiantes a su cargo, en la recepción de consultas, elaboración de informes, confección, corrección y presentación de demandas y/o memoriales. b) Acatar y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Universidad, la Dirección General del

Consultorio o los Abogados de la sala correspondiente, siempre en función de lo dispuesto en el Artículo 2 de éste reglamento. c) Inspeccionar y llevar el control de los procesos y actuaciones judiciales o administrativas a cargo de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto por el Director de la Sala d) Visitar los Despachos Judiciales o Administrativos donde cursan los procesos o actuaciones de la Sala y verificar las informaciones transmitidas por los alumnos al respecto. e) Informar oportunamente a sus superiores sobre las fechas de práctica de diligencias en los procesos y actuaciones competencia de la Sala, coordinar con el usuario y el estudiante la prestación de los medios requeridos para tal fin, e informar de inmediato cualquier situación que pueda afectar la diligencia. f) Realizar la solicitud de obtención de **LICENCIA TEMPORAL** ante la autoridad competente dentro de los quince días calendario siguientes al inicio de actividades así como allegar copia de la licencia al Consultorio Jurídico una vez otorgada. g) Asumir poderes, y representaciones en los procesos en que sea requerido, efectuar a su nombre las sustituciones a que haya lugar en procesos y diligencias a los cuales no pueda asistir el Abogado titular y en tal virtud efectuar todas las actuaciones profesionales necesarias, de acuerdo con la orientación dada al proceso en el Consultorio y dentro de la autonomía que le concede el ejercicio mediante su licencia temporal. h) Llevar una completa y exacta relación de los términos procesales que corren para todos y cada uno de los negocios y asuntos encomendados a su cuidado y al de sus estudiantes, e informar con la debida anticipación al abogado correspondiente sobre las fechas de vencimiento de los mismos i) Asesorar y asistir al estudiante en las audiencias de

conciliación y realizar las conciliaciones en los casos en que el Centro de Conciliación lo disponga j) Acudir personalmente a los Despachos Judiciales por lo menos dos veces a la semana con el fin de controlar el movimiento de los procesos que se adelantan por los abogados, monitores y estudiantes k) Recibir personalmente los informes de los estudiantes l) Tomar consultas de los usuarios cuando por necesidades del servicio se requiera. ll) Rendir un informe semestral y final de los asuntos a su cargo así como los demás que los abogados de la Sala le soliciten. m) Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

TITULO III INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES, DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y TRANSFERENCIAS

ARTICULO 12. INSCRIPCION: Corresponde a los alumnos de último año de la Facultad de Derecho prestar un (1) año de servicio social en el Consultorio Jurídico, como requisito para optar el título de Abogado (Artículo 30 Decreto 196/71; Artículo 3 Decreto 765/77, Artículo 1 Ley 583 de 2000).

La inscripción de los estudiantes se efectuará con la antelación que sea requerida para iniciar plenas labores dentro de los ocho (8) días siguientes a la iniciación del año académico en la Universidad y se realizará en la forma y términos dispuestos por la Dirección General del Consultorio.

En todo caso la distribución proporcional del número de estudiantes de acuerdo al

volumen de trabajo de cada sala, será efectuada por la Dirección del Consultorio de acuerdo con las preferencias y tendencias mostradas por los alumnos en el correspondiente formulario de inscripción.

ARTICULO 13. DURACION DE LA PRÁCTICA DE CONSULTORIO JURIDICO. La práctica de Consultorio Jurídico será realizada por el término de un (1) año, contado a partir del día de inicio de actividades del estudiante, por lo que abarca el periodo de vacancia judicial y vacaciones según el calendario académico de la Universidad.

Se entiende que un estudiante inicia actividades el día en que formalice su matrícula de acuerdo a los parámetros fijados por la Universidad, presente los documentos correspondientes ante su Sala y le sean asignados asuntos, casos y/o procesos, fecha que constará en su hoja de vida.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente y previa autorización de la sala respectiva el estudiante a quien se ha asignado un asunto determinado del servicio podrá ser autorizado por el Director General del Consultorio para ausentarse temporalmente de sus funciones, siempre que tal responsabilidad sea delegada por escrito en otro estudiante miembro del Consultorio, y éste lo acepte así expresamente.

ARTICULO 14. RETIRO DEL CONSULTORIO JURIDICO. Previa autorización del Director del Consultorio Jurídico, los estudiantes podrán retirarse de manera voluntaria y anticipada, evento en el cual deberá hacer entrega y empalme de los asuntos a su cargo.

El estudiante que se retire anticipadamente deberá reiniciar su práctica en los términos y periodos establecidos en el presente reglamento y por la Facultad.

ARTÍCULO 15. SUSTITUCION DEL REQUISITO: La prestación del servicio del Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación conforme lo señalado en el inciso 3 del artículo 1 de la Ley 583 de 2000.

ARTICULO 16. TRANSFERENCIAS. Una vez asignadas las Salas, el alumno que desee trasladarse a una diferente podrá efectuar dicha transferencia siempre que sea reemplazado por otro estudiante proveniente de la Sala a la cual desea ingresar, y que dicho cambio lleve el visto bueno de los directores de las dos salas relacionadas.

ARTICULO 17. IDENTIFICACIÓN: Los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico se identificarán mediante credencial suscrita por el Director General del Consultorio. Dicho documento será de carácter absolutamente personal e intransferible y su indebida utilización será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas legales que regulan la profesión de Abogado.

TITULO IV COMPETENCIA DE LAS SALAS, SOLICITUDES DE SERVICIO, REPARTO

ARTÍCULO 18. ASUNTOS COMPETENCIAS DE LA SALAS. Las Salas que integran el Consultorio Jurídico tendrán bajo su conocimiento los asuntos

enunciados en el presente título, sobre los cuales podrán asistir, asesorar y representar a personas de escasos recursos económicos o aquellas que por mandato legal deban ser asistidas o representadas.

Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico litigarán, bajo la orientación y supervisión de los abogados y monitores, como apoderados de los usuarios en los asuntos descritos en el artículo 30 del Decreto 196 de 1971 y demás normas que lo modifiquen. En los asuntos en que los estudiantes no puedan actuar como apoderados de conformidad con la Ley, asumirá la representación del usuario el abogado Director o Asesor de la respectiva Sala.

ARTÍCULO 19. COMPETENCIA DE LA SALA CIVIL. La Sala Civil del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos: a) Jurisdicción Familia: Alimentos (fijación, modificación, ejecutivo, ofrecimiento y exoneración), designación de curador Ad Hoc para cancelación de patrimonio de familia, separación de cuerpos y de bienes de matrimonio religioso y/o civil, corrección, sustitución y modificación del registro civil, proceso de custodia y cuidado, reglamentación de visitas, declaración de muerte presunta por desaparecimiento, declaración de existencia de unión marital de hecho, declaración de existencia de sociedad patrimonial, su disolución y liquidación, designación de curador especial para segundas nupcias, divorcio y cesación de efectos del matrimonio católico y civil (contencioso), divorcio y cesación de efectos civiles de matrimonio por mutuo acuerdo, nulidad y validez del testamento, reforma al testamento, petición de herencia, permiso de menores para salir del país, procesos de

investigación de paternidad y filiación, guardas, impugnación de paternidad, interdicción por demencia o disipación, rehabilitación del interdicto, licencia para enajenar o gravar bienes del incapaz, liquidación de sociedad conyugal, apertura y publicación de testamento cerrado, sucesiones judiciales y notariales, privación, rehabilitación y suspensión de patria potestad, adopción (trámite judicial), restitución internacional de menores de edad, nulidad de matrimonio civil, declaración de ausencia. b) Jurisdicción civil: Declaración de pertenencia, deslinde y amojonamiento, divisorio y venta de bien común, ejecutivos (única, menor y mayor cuantía que no consten en títulos valores), pruebas anticipadas: interrogatorio de parte, declaración de nulidad de actos y contratos, reajuste de canon de arrendamiento, reivindicatorios, restitución de inmueble arrendado (urbano o local comercial), resolución de contratos, responsabilidad civil contractual y extracontractual, restitución de inmueble arrendado, simulación de compraventa, procesos de lanzamiento, posesorios especiales, rescisión por lesión enorme, pago por consignación, entrega del tradente al adquirente, servidumbres, declaración de existencia de sociedad de hecho, enriquecimiento sin causa, relevo de fianza y todos los demás que se autoricen.

ARTÍCULO 20. COMPETENCIA DE LA SALA LABORAL. La Sala Laboral del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos: a) Laboral individual en el sector privado (relación entre trabajador y empleador) b) Procesos ordinarios de Derecho Laboral Individual del sector privado apoderando a trabajadores de escasos recursos c) Procesos ejecutivos cuando el título de ejecución provenga de

una relación laboral d) Liquidación de prestaciones sociales de trabajadores del sector privado. e) Reconocimiento de pensión de vejez, sobrevivientes e invalidez ante administradoras de fondos de pensiones o entidades de naturaleza privada. f) Procesos ordinarios ante la jurisdicción ordinaria laboral para el reconocimiento y pago de honorarios profesionales. g) Reconocimiento de pensiones de invalidez o sobrevivientes ante administradoras de riesgos profesionales de naturaleza privada. h) Acciones de tutela contra administradoras de fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales y entidades promotoras de salud de naturaleza privada. i) Derechos de petición frente a entidades del sector privado con relación a reclamaciones derivadas de un vínculo laboral y todos los demás que se autoricen.

ARTÍCULO 21. COMPETENCIA DE LA SALA PENAL. La Sala Penal del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos: a) Defensas y apoderados de la Parte Civil en asuntos que se tramiten de conformidad con la Ley 600 de 2000 ante Fiscalías Locales y Jueces Penales Municipales b) Apoderados de la víctima en cualquier tipo de delito tramitado bajo la Ley 906 de 2004 c) Defensas en asuntos que se tramiten de conformidad con la Ley 906 de 2004 ante Fiscalías Locales y Jueces Penales Municipales, de conformidad con la normatividad vigente y/o los convenios a que haya lugar d) Formulación de querellas o denuncias escritas e) Asesorías y actuaciones ante los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y todos los demás que se autoricen.

ARTÍCULO 22. COMPETENCIA DE LA SALA DE DERECHO ECONÓMICO. La

Sala de Derecho Económico del Consultorio Jurídico conoce de los procesos y actuaciones relacionados con los siguientes temas: a) Servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios b) Derecho del consumidor c) Competencia desleal d) Derecho financiero e) Propiedad intelectual f) Impuestos g) Procesos ejecutivos con base en un título valor h) Propiedad horizontal i) Títulos valores j) Apuestas permanentes k) Habeas data l) Derecho comercial m) Seguros n) Cooperativas o) Procedimientos administrativos sancionatorios adelantados por la Superintendencia de Notariado y Registro p) Cancelación y reposición de título valor por pérdida o hurto. q) Los demás que sean asignados por la Dirección del Consultorio Jurídico y todos los demás que se autoricen.

ARTÍCULO 23. COMPETENCIA DE LA SALA PÚBLICO. La Sala Público del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos: a) Procedimientos o actuaciones administrativas que por la especialidad de su materia u objeto no deba ser conocida por otra Sala. b) Orientación y asistencia a la población desplazada por la violencia frente a actuaciones ante autoridades públicas. c) Acciones judiciales competencia de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. d) Acciones constitucionales que por la especialidad de su materia u objeto no deban ser conocidas por otra Sala. e) Conciliación extrajudicial en materia contencioso administrativa. f) Seguridad social en pensiones y salud bajo el régimen de prima media con prestación definida. g) Riesgos profesionales ante administradoras de naturaleza pública. h) Derechos de petición ante autoridades públicas siempre que por la especialidad de la materia u objeto no sean competencia de otra Sala i)

Procesos administrativos sancionatorios que por la especialidad de su materia u objeto no deban ser conocidos por otra Sala. j) Procesos de responsabilidad fiscal. K) Procesos y acciones policivas y todos los demás que se autoricen.

ARTICULO 24. SOLICITUDES DE SERVICIO. El horario de atención de consultas para las personas de que trata el artículo 1º de este reglamento será de 1:00 P.M. a 5:00 P.M., de lunes a viernes. Las consultas se realizarán de manera personal en las instalaciones del Consultorio Jurídico.

Las autoridades públicas podrán solicitar asistencia del Consultorio Jurídico en los términos que la Ley establezca.

PARAGRAFO: La recepción de las solicitudes de asistencia jurídica deberá hacerse constar por escrito en formulario unificado adoptado por las salas del Consultorio o ser registrada en el sistema de información que para el efecto se cuente y en estricto orden consecutivo.

ARTÍCULO 25. ATENCION AL PÚBLICO. El usuario deberá dirigirse a la Secretaría del Consultorio Jurídico, en donde previa identificación, será ubicado en la sala respectiva teniendo en cuenta la materia objeto de la consulta y las competencias previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26. RECEPCION DE CONSULTA. El usuario será atendido inmediata y directamente por el estudiante de turno de la respectiva Sala, quien le indagará respecto de sus datos personales y del asunto objeto de la consulta.

PARÁGRAFO. La información obtenida en la consulta deberá consignarse, por escrito, en el formulario adoptado para estos efectos y en el orden consecutivo de cada Sala.

Los estudiantes y monitores deberán ingresar y actualizar oportunamente la información sobre las consultas recibidas y atendidas en el sistema de información con el que cuente para el efecto Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 27. ACEPTACION O RECHAZO DEL CASO. Hecha la entrevista al usuario y diligenciado el formato de consulta, el estudiante someterá el caso a aceptación o rechazo de los abogados de la sala correspondiente, quienes decidirán, de acuerdo con los parámetros legales y la instrucción de las directivas de la Universidad si se acepta o se rechaza la misma, o si debe ser remitida a otra Sala.

TITULO V LIBROS Y CARPETAS

ARTÍCULO 28. LIBROS Y CARPETAS. Las Salas del Consultorio Jurídico llevarán los libros y carpetas que consideren pertinentes para seguimiento y control de su gestión, asuntos y estudiantes.

Cada monitor elaborará las correspondientes carpetas que contienen las hojas de vida de los estudiantes inscritos que se encuentren a su cargo.

El contenido de la carpeta de hoja de vida será el siguiente:

- Formato de hoja de vida de estudiante del Consultorio Jurídico.

- Información de los procesos que han sido de conocimiento del estudiante, identificados con el número de radicación, relacionando los que estén activos, en proyecto, en juzgado, en notaría, y los que están archivados; en este último caso los que han sido por terminación, por desinterés o por desistimiento.
- Información de las conciliaciones en las cuales el estudiante ha sido designado como conciliador o conciliador auxiliar, identificándolas con el número de consulta y con la constancia de haber sido archivadas por acuerdo, desinterés, desistimiento, no comparecencia o fracaso.
- Consignación de los criterios de evaluación final de cada estudiante, con indicación de los criterios que se tendrán en cuenta para la calificación final.
- Anotaciones positivas y negativas realizadas respecto del desempeño y labores del estudiante. Estas anotaciones constituyen un registro de observaciones sobre la labor de los estudiantes y deberán ser suscritas por los abogados de las Salas.
- Informes semanales, semestrales y finales.
- Informes especiales que le hayan sido solicitados al estudiante por parte de los abogados.

- Excusas, solicitudes en general presentadas por los estudiantes y sus respuestas.

TITULO VI FORMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 29. FORMA DE EVALUACIÓN Los estudiantes del Consultorio Jurídico serán evaluados al terminar su calendario lectivo, por parte de los abogados de cada Sala, basados en el desempeño del estudiante durante todo su año de práctica, acorde a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

La calificación de la práctica de Consultorio Jurídico se emitirá en los términos de APROBÓ o REPROBÓ.

ARTÍCULO 30. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Los criterios de evaluación de los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico son los siguientes:

1. **CONTROL DE PROCESOS.** Se evaluará el desempeño del estudiante en el control de procesos asignados y que se encuentren en los despachos judiciales o administrativos, la asistencia a las diligencias señaladas por los despachos, presentación de memoriales, cumplimiento de términos y demás actuaciones propias de cada proceso.

2. **PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, INFORMES SEMANALES Y TURNOS.** Se evaluará la dedicación, el interés, el criterio jurídico y el cumplimiento en la asistencia a rendir informes semanales, a turno de recepción de consulta, conciliaciones y

presentación de proyectos, de memoriales con el cumplimiento de los requisitos sustanciales y formales dentro de los términos y/o plazos establecidos por la ley y por los abogados del Consultorio Jurídico.

3. **ATENCIÓN A LOS USUARIOS.** Se tendrá en cuenta la atención, el trato y la comunicación con los usuarios.

4. **INTERÉS EN EL CONSULTORIO.** Se observará la dedicación y el interés del estudiante, en los asuntos internos del Consultorio respecto de la capacitación, manejo, criterio jurídico y aportes personales. Igualmente, se analizará la dedicación, interés y desempeño en las labores que le sean asignadas para el Centro de Conciliación.

5. **INVESTIGACIÓN, INICIATIVA PROPIA Y CALIDAD DE PROYECTOS.** Se analizará el manejo de las investigaciones jurídicas necesarias para asesorar al usuario y prestarle los servicios jurídicos requeridos, presentación de proyectos, conceptos y viabilidades jurídicas así como se tendrá en cuenta la calidad de los documentos presentados.

6. **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.** Se evaluará el cumplimiento estricto y adecuado de todas las obligaciones del estudiante señaladas en el presente reglamento y las inherentes a su actividad dentro del Consultorio Jurídico, así como la observancia de las prohibiciones establecidas.

TITULO VII LABORES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 31. MIEMBROS ACTIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Una vez inscritos y aceptados los estudiantes en cada una de las Salas que conforman el Consultorio Jurídico tendrán la calidad de miembros activos y serán asignados al correspondiente monitor. Los abogados indicarán las labores por desarrollar en el período académico y exigirán para el inicio de actividades la matrícula o recibo de la asignatura debidamente pagado.

ARTÍCULO 32. EMPALME. Los abogados de la Sala determinarán la forma como se realizará el empalme entre el estudiante entrante y el saliente, señalando el día y hora e indicando el nombre de quien entrega y recibe. Todos los estudiantes salientes deberán entregar los asuntos que se encuentren a su cargo, así se encuentren en proyecto o en los despachos judiciales, administrativos o notariales. El empalme se realizará observando las siguientes reglas:

- a) Se realizará personalmente por el estudiante saliente bajo la orientación y supervisión del monitor y consistirá en:
 - La explicación detallada por parte del estudiante saliente de cada uno de los casos y procesos de su conocimiento junto con la entrega del informe final de cada uno de los casos y procesos presentado al final de su práctica en la correspondiente Sala.
 - La entrega de las carpetas correspondientes, actualizadas, organizadas y debidamente foliadas.
 - La entrega de los documentos originales y copias auténticas que se hallen en poder del estudiante saliente, junto con la relación de documentos debidamente verificada por quien la recibe.
 - La entrega de las sustituciones de poder, con nota de presentación personal, en los

procesos en los que el estudiante actúa como apoderado.

- La entrega de las renunciaciones como defensor de oficio en cada uno de los procesos a su cargo.

b) Una vez realizada la entrega de los casos, el estudiante saliente deberá hacer entrega física de los procesos y trámites que estén cursando en juzgados y notarias, para ello los dos estudiantes se dirigirán a los despachos correspondientes y revisarán los expedientes.

c) El estudiante entrante, una vez recibidos los asuntos, deberá informar a los usuarios el cambio de estudiante encargado, de lo cual dejará constancia en la respectiva carpeta.

d) Una vez cumplidas las anteriores obligaciones se pondrá en conocimiento del estudiante saliente la aprobación o reprobación de su práctica de Consultorio Jurídico mediante publicación en la fecha fijada por la Dirección General. Si al momento de publicar las calificaciones el estudiante saliente no ha cumplido a cabalidad con el empalme su nota quedará PENDIENTE hasta que realice la entrega adecuada de los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES. Además de las labores y obligaciones establecidas en los artículos precedentes, los estudiantes asumirán las siguientes obligaciones:

1. Tomar adecuadamente las consultas.
2. Mantener comunicación permanente con su monitor.
3. Mantener las carpetas de los procesos actualizadas y foliadas así como revisar la cartelera de la Sala.

4. Someter a revisión del monitor y de los abogados de la Sala todos los documentos a entregarse a los usuarios o presentarse ante despachos judiciales o autoridades administrativas; igualmente, no podrán realizar ninguna actuación sin la autorización previa de los monitores y de los abogados de la Sala.
5. Presentar los memoriales y documentos en aquellas actuaciones que se realicen a nombre del Consultorio Jurídico con las formalidades que le sean señaladas.
6. Asistir a todas las reuniones programadas por la Dirección del Consultorio, el Centro de Conciliación o las respectivas Salas.
7. Cumplir con las obligaciones que les imponen el Ley 1123 de 2007, decreto 196 de 1971 y la Ley 583 de 2000, al ejercer de manera excepcional la profesión de abogado.
8. Las demás que le sean asignadas por los abogados de la Sala.

ARTÍCULO 34. CAPACITACIONES. Los alumnos que ingresen al Consultorio Jurídico recibirán conferencias de capacitación programadas por cada Sala y el Centro de Conciliación. La asistencia a las mismas es de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 35. INFORMES SEMANALES. Los estudiantes, semanalmente, en el día asignado y de manera personal deberá presentar un informe verbal a su monitor sobre el estado de los casos y procesos que tiene a su cargo, para ello deberá hacer control de sus casos y procesos judiciales y administrativos por lo menos dos veces por semana, es así como la

información presentada corresponderá al mismo día o al día anterior al del informe.

El informe semanal deberá contener:

- a) Identificación de los casos y procesos.
- b) Información completa de los últimos movimientos y novedades de los procesos que cursen en juzgados, autoridades administrativas o notarías con la entrega de los documentos soporte de la información.
- c) Información sobre los acontecimientos y novedades de los casos que se encuentren en proyecto, así como de la comunicación con el usuario y de los documentos que se hayan allegado o recibido.

ARTÍCULO 36. INFORMES SEMESTRAL Y FINAL. Cada estudiante deberá presentar, por escrito, un informe semestral y un informe final en la fecha que para tal fin señalen los abogados de las Salas, y su contenido será el siguiente:

a) CASOS Y PROCESOS ACTIVOS

1 Indicación de la clase de caso o proceso, número de radicación en el Consultorio, nombre de cada una de las partes o usuario, y apoderado.

2 Relación pormenorizada de todas y cada una de las actuaciones realizadas y surtidas en el proceso o actuación si estuviere en curso, o desplegadas frente al usuario, con indicación de la fecha en que se efectuó.

Igualmente, se debe informar sobre el estado de avance de los proyectos a cargo.

3 Breve descripción del estado actual del proceso o caso al momento de presentar el informe.

b) CASOS Y PROCESOS ARCHIVADOS

El estudiante deberá suministrar la información señalada en los incisos 1 y 2 del literal a) del presente artículo en relación con los casos y procesos que le fueron asignados durante su práctica de Consultorio Jurídico y que a la fecha del informe su estado sea archivado. Igualmente, deberá describir de manera clara el motivo del archivo.

PARAGRAFO. Los informes semestral y final podrán ser sustentados verbalmente en los términos dispuestos por las Salas.

ARTÍCULO 37. TURNOS DE CONSULTA. Los turnos para la recepción de consultas que deberán ser consultados oportunamente por el estudiante, serán fijados por los abogados en los términos del presente reglamento cada mes en la cartelera de la Sala. La asistencia es de carácter obligatorio, y sólo de manera excepcional, previa autorización de los abogados de la Sala, podrán ser modificados. Para la realización de los turnos se seguirán las siguientes reglas:

a) El turno tendrá una duración de cuatro (4) horas, desde la 1:00 P.M. hasta a las 5:00 P.M., y durante el mismo el estudiante deberá permanecer dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico.

b) El estudiante asignado deberá presentarse ante su monitor diez (10) minutos antes de la iniciación del turno, con el fin de recibir las instrucciones necesarias y las hojas de consulta, así como la demás documentación y formatos para ser diligenciados durante el turno.

c) El estudiante de turno deberá permanecer en el lugar establecido y estar pendiente de las consultas por atender.

d) Por cada una consulta recibida, el estudiante de turno deberá diligenciar de manera clara, completa y legible el formato de hoja de consulta, el cual, al finalizar la misma deberá ser firmada por el usuario y entregada al monitor quien la radicará.

e) El estudiante entrevistará al usuario y se dirigirá a los monitores de la Sala para solicitar orientación, posteriormente continuará la entrevista con el usuario y lo asesorará o informará conforme a la orientación impartida.

f) Todas las consultas serán aceptadas o rechazadas por los abogados de la Sala; las consultas serán rechazadas por falta de competencia territorial o material, por capacidad económica, o ausencia de viabilidad jurídica.

En ningún evento ni el estudiante ni el monitor podrán aceptar o rechazar la solicitud ni recibir documentos sin autorización.

g) Los abogados determinarán si una consulta debe ser remitida a otra Sala, evento en el cual el monitor y el estudiante de turno acudirán a la Sala a donde se pretende remitir a fin de verificar su

procedencia. Igualmente, los abogados de las Salas determinarán si se acepta o no una remisión de otra Sala. En caso de conflicto se decidirá por el Director del Consultorio Jurídico.

h) Si la consulta está relacionada con una solicitud de conciliación, la persona encargada de su estudio, aceptación o rechazo será el abogado asesor del Centro de Conciliación.

i) Si la consulta está relacionada con una asesoría inmediata, el estudiante dará la orientación o asistencia del caso en forma verbal o escrita, bajo la orientación del monitor y de los abogados de la Sala, asegurándose de hacerlo en forma clara y precisa.

j) Tanto los monitores como los estudiantes deberán utilizar adecuadamente el sistema de información de turnos y consultas e ingresar en debida forma los datos requeridos.

k) El estudiante deberá presentarse ante el monitor, previa la terminación de su turno.

l) Los estudiantes deberán tener una adecuada presentación personal para la realización de su turno.

PARÁGRAFO PRIMERO. La inasistencia o tardanza injustificada al turno de consulta se anotará en la hoja de vida del estudiante para efectos de su evaluación y el mismo deberá realizar un turno adicional dentro de la siguiente programación efectuada por la Sala respectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Un estudiante podrá cambiar su turno de consulta por el de otro estudiante, siempre que ello sea

autorizado por los abogados de la Sala, previa solicitud expresa de ambos estudiantes, presentada con la debida antelación.

ARTÍCULO 38. TURNOS DE CONCILIACIÓN. Los turnos para los cuales el estudiante sea designado como conciliador principal o auxiliar serán fijados por el Abogado Asesor del Centro de Conciliación. Su asistencia será obligatoria, y sólo de manera excepcional, previa autorización del abogado asesor, podrán ser modificados.

TITULO VIII CLASES DE CONSULTA, ASIGNACIÓN DE CASOS Y PROCESOS

ARTÍCULO 39. CLASES DE CONSULTAS. Las consultas recibidas en el Consultorio Jurídico se clasifican de la siguiente manera:

1. PROCESO. La consulta es tomada como proceso cuando se acepta con la finalidad de iniciar o impulsar una actuación judicial o administrativa.

2. CONCILIACIÓN. La consulta es tomada como conciliación cuando el asunto es transigible y el usuario voluntariamente la solicita como mecanismo alternativo de resolución de conflictos o cuando el usuario pretenda agotar la conciliación como requisito de procedibilidad.

3. ASESORIA MEDIATA. La asesoría es mediata cuando el usuario solicita que le sea suministrada la información jurídica por medio de escrito o cuando se trate de un

asunto complejo que amerite investigación y estudio por parte del estudiante.

4. ASESORÍA INMEDIATA. La asesoría se presta durante la consulta, asegurándose un claro entendimiento por parte del consultante. Dicha asesoría deberá ser prestada en forma verbal o escrita al solicitante, previa orientación al estudiante por parte del monitor y de los abogados de la Sala.

ARTÍCULO 40. ASIGNACIÓN DE CASOS Y PROCESOS. Como mínimo una (1) vez por semana los casos recibidos por consulta y los procesos en los cuales las autoridades hayan solicitado defensores de oficio serán asignados a los estudiantes, por reparto que efectuará el Director o el Abogado Asesor de la Sala correspondiente.

PARÁGRAFO. Los abogados de la Sala podrán asignar casos recibidos mediante consulta al estudiante que la atendió o a cualquier otro que se encuentre realizando turno con la finalidad que de manera inmediata se inicie la actuación que corresponda.

ARTÍCULO 41. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Cada vez que el usuario haga entrega de documentos, el estudiante, o excepcionalmente el monitor, deberá llenar el formato diseñado para tal efecto, discriminando uno por uno los documentos allegados y especificando si se trata de copias simples, copias auténticas u originales. Dicho formato deberá ser firmado por el usuario o la persona que entrega los documentos a nombre de él y por el monitor, con indicación de la fecha de entrega. Copia del formato de recepción de documentos se

entregará al usuario, mientras que el original será anexado a la carpeta del proceso.

ARTÍCULO 42. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS. La presentación de los proyectos para las diferentes actuaciones por parte de los estudiantes se hará dentro de los términos señalados por cada Sala teniendo en cuenta la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 43. PRESENTACIÓN DE DEMANDAS. Revisados y aprobados los proyectos de demanda o solicitud de conciliación extrajudicial administrativa por los abogados de la Sala, el estudiante procederá a organizar la demanda o solicitud de conciliación, con sus anexos, y a entregarla a su monitor, quien verificará que se encuentren en debida forma, con todas las copias, anexos y carátulas, sellos, folios y cuadernos para la presentación a los abogados en los términos que les sean indicados por la Sala

Presentada la demanda o solicitud de conciliación extrajudicial administrativa, corresponde al estudiante y al monitor hacer el seguimiento adecuado sobre la actuación.

TÍTULO IX DILIGENCIAS JUDICIALES

ARTÍCULO 44. DILIGENCIAS JUDICIALES. De las diligencias judiciales en las que actúen los abogados de la Sala se les deberá informar al día siguiente en que el estudiante tenga conocimiento de la fecha y hora de las mismas.

El estudiante deberá elaborar y entregar el correspondiente cuestionario para que lo absuelvan los testigos, el interrogatorio de

parte, los alegatos de conclusión, los inventarios y avalúos de los bienes, el trabajo de partición, etc., los cuales deben estar previamente corregidos por el monitor y el abogado correspondiente.

En los procesos en que los estudiantes actúen como apoderados, las diligencias serán adelantadas directamente por ellos sin posibilidad de sustitución de poder, salvo circunstancias excepcionales. Sin embargo, los estudiantes actuarán en todo momento a nombre del Consultorio Jurídico, como miembros de éste, razón por la cual en todas sus actuaciones representarán al mismo, bajo la dirección de los abogados y el monitor.

Los estudiantes siempre deben actuar bajo la dirección y asesoría de los abogados de la Sala.

TÍTULO X ARCHIVO DE CASOS

ARTÍCULO 45. ARCHIVO. Los casos pueden ser archivados por las siguientes razones:

1. PROYECTOS.

a) **DESINTERÉS.** El proyecto se archivará cuando el usuario no aporte en la oportunidad requerida por las Salas la información, los documentos y/o medios probatorios que le fueron solicitados para la actuación o proceso, o cuando no exista comunicación alguna con el mismo en el plazo de un (1) mes, luego de las diligencias realizadas por el alumno para tal fin, de lo cual debe reposar constancia.

b) **DESISTIMIENTO.** El proyecto se archivará por solicitud del consultante,

cuando éste manifieste expresamente su deseo de no continuar con la actuación o se evidencie que cuenta con la asesoría de otro particular o entidad pública.

2. PROCESOS.

a) DESINTERES. El caso se archivará cuando se pierda toda comunicación con el usuario o cuando no allegue oportunamente los documentos, no preste la colaboración requerida, de tal manera que haga imposible la labor del Consultorio, o cuando después de varios requerimientos aquél no colabore, una vez retirada la correspondiente demanda o solicitud de conciliación o aceptada en debida forma la renuncia al poder por la autoridad competente.

b) DESISTIMIENTO. El caso se archivará cuando el usuario expresamente solicite se desista del proceso o actuación, una vez la autoridad competente acepte el desistimiento solicitado y se haya obtenido el desglose de los documentos aportados al proceso.

c) REVOCACIÓN. El caso se archivará cuando el usuario haya conferido poder a otro abogado para que continúe con el proceso y éste sea reconocido en debida forma ante la autoridad competente

d) TERMINACIÓN. El caso se archivará cuando termine por cualquier causa prevista en la normatividad vigente.

3. CONCILIACIONES.

a) ACUERDO. El caso se archivará cuando las partes concilien sus diferencias y suscriban el acta correspondiente.

b) FRACASO. El caso se archivará luego de expedida el acta en la que conste el fracaso de la conciliación.

c) NO COMPERECENCIA. El caso se archivará luego de expedida el acta de no comparecencia de alguna de las partes a la conciliación.

d) DESINTERES. Si el día de la audiencia ninguna de las partes se presenta, el asunto se archivará por desinterés.

e) DESISTIMIENTO. El asunto se archiva por solicitud expresa del solicitante de la conciliación o en conjunto con el convocado.

TÍTULO XI TRABAJOS ESCRITOS

ARTÍCULO 46. TRABAJOS ESCRITOS.

Cuando se considere conveniente, como actividad académica, el Director de la Sala asignará trabajos de investigación a los estudiantes sobre temas importantes para el desenvolvimiento de la prestación del servicio, los cuales podrán ser consultados por parte del personal del Consultorio Jurídico y los usuarios. En ningún caso este será el único elemento de evaluación.

TÍTULO XII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 47. PROHIBICIONES.-

Al estudiante que incurra en una de las siguientes conductas y sin perjuicio de las medidas disciplinarias, se le registrará en la hoja de vida, aspecto que será tenido en cuenta para la evaluación de la práctica de Consultorio Jurídico.

1. Exigir o recibir cualquier tipo de remuneración o prebenda por los servicios que se prestan en las Salas.
2. Retirar o sustraer del Consultorio jurídico las carpetas, archivos y documentos que reposen en las Salas.
3. Citar y reunirse con los usuarios en lugar diferente al Consultorio Jurídico.
4. Presentar memoriales sin el Visto Bueno de los abogados de la Sala en los procesos en que el estudiante obra como apoderado.
5. Delegar a terceros (aún a compañeros) el control y vigilancia de los procesos en juzgados y autoridades administrativas, sin previa autorización del Director del Consultorio Jurídico.
6. Prestar servicio de vigilancia de los procesos en juzgados a los demás compañeros con o sin remuneración, salvo lo previsto en el numeral anterior.
7. Prestar asesoría a los usuarios sin la aprobación de los abogados de la Sala.
8. Dar asesorías o consejos a cualquiera de las partes antes y después de la audiencia respectiva en los casos en que el estudiante sea conciliador.
9. Realizar diligencias que correspondan exclusivamente a los usuarios, sin autorización de los abogados de la Sala.
10. Retirarse antes de la hora señalada para el turno de consulta.
11. Citar a los usuarios y no atenderlos en la hora señalada para tal fin.
12. Cambiar la fecha y hora de los turnos de consulta sin previa autorización de los abogados de la Sala.
13. Cambiar la fecha y la hora de los turnos de conciliación sin previa autorización del abogado asesor del Centro de Conciliación.
14. Aceptar o rechazar las consultas y recibir documentos del consultante sin autorización de los abogados de la Sala.

15. Archivar las consultas y los procesos sin previa autorización de los abogados de la Sala.

16. Referir o recomendar servicios de abogados para atender los asuntos competencia del Consultorio Jurídico.

TITULO XIV SANCIONES

ARTÍCULO 48. SANCIONES. El incumplimiento de las labores y obligaciones de los estudiantes así como la incursión en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento que implique a su vez la comisión de faltas previstas en el Reglamento Orgánico Interno de la Universidad será puesto en conocimiento del órgano competente de la facultad para los efectos correspondientes. Lo anterior, sin perjuicio de las consecuencias académicas y la evaluación de la práctica de Consultorio Jurídico.

TÍTULO XV MANUALES DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 49. MANUALES DE FUNCIONAMIENTO. Los abogados Directores, con aprobación del Director General del Consultorio Jurídico, adoptarán Manuales de Funcionamiento de las Salas, en los cuales establecerán los procedimientos internos para atender y gestionar adecuadamente los asuntos a su cargo, en concordancia con las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO.- De conformidad con la capacidad e infraestructura tecnológica de la dependencia, a través de los Manuales de Funcionamiento se podrá reglamentar la

implementación y utilización de los medios electrónicos que se consideren pertinentes.

TÍTULO XVI REFORMAS Y VIGENCIA

ARTICULO 50. REFORMAS: El presente Reglamento solo podrá ser modificado mediante aprobación del Consejo Directivo de la Facultad de Derecho de la Universidad Externado de Colombia.

ARTICULO 51. INTEGRACION: El reglamento del Centro de Conciliación, aprobado mediante Resolución 2237 del 21 de noviembre de 1991 y las posteriores que la modifiquen, hace parte integrante del presente reglamento.

ARTICULO 52. VIGENCIA: La presente reglamentación se expide en Bogotá, D.E a los 11 días del mes de febrero de 2013 y rige a partir del momento de su expedición, derogando cualquier norma de la misma jerarquía que le sea contraria.

JUAN CARLOS HENAO.
RECTOR

**MARIA JULIETA VILLAMIZAR DE
LA TORRE**
DIRECTORA CONSULTORIO JURÍDICO