

**CONSULTORIO JURÍDICO
DE LA UNIVERSIDAD
EXTERNADO DE COLOMBIA**

REGLAMENTO INTERNO

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
Noviembre de 2024

CONTENIDO

Título I	
Disposiciones generales	3
Título II	
Integración administrativa y académica	5
Título III	
Inscripción de estudiantes, duración de la práctica	11
Título IV	
Competencia de las salas	16
Título V	
Libros y carpetas	20
Título VI	
Forma y criterios de evaluación	21
Título VII	
Labores de los estudiantes	24
Prohibiciones	27
Título VIII	
Atención de casos de sala y casos por entidad	33
Título IX	
Diligencias judiciales y administrativas	40
Título X	
Archivo de casos	40
Título XI	
Trabajos de investigación	41
Título XII	
Manuales de funcionamiento	42
Título XIII	
Reformas y vigencia	42

CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia es un escenario de aprendizaje práctico en el cual los estudiantes de Derecho, bajo la supervisión, guía y coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio jurídico social obligatorio y gratuito de asistencia jurídica en las áreas de Derecho Civil, Económico, Laboral, Penal y Público, a la población descrita en los artículos 2.º y 8.º de la Ley 2113 de 2021, bajo los principios establecidos igualmente en el artículo 3.º de la señalada ley y demás normas que las modifiquen o sustituyan.

Artículo 2. Servicios. El servicio jurídico social que presta el Consultorio de la Universidad Externado de Colombia comprende asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas, interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía en derechos.

Dentro del ejercicio de la autonomía universitaria el Consultorio Jurídico podrá prestar servicios de conciliación en equidad, mediación, justicia restaurativa y litigio estratégico, así como todos aquellos otros servicios que guarden relación y permitan el cum-

plimiento de los principios y objetivos establecidos en la Ley 2113 de 2021.

Artículo 3. Beneficiarios de los servicios. Los anteriores servicios solo se prestarán a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional del derecho, previa evaluación de la situación socioeconómica particular de los beneficiarios conforme a los criterios establecidos por la Universidad en este reglamento.

No obstante lo anterior, los servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico se prestarán a sujetos de especial protección constitucional y a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad e indefensión, exclusivamente cuando se trate de asuntos íntimamente ligados a su condición.

Artículo 4. Área de influencia. El Consultorio Jurídico solo podrá conocer, representar y adelantar actuaciones judiciales o administrativas en la ciudad de Bogotá, D. C. Los demás servicios podrán prestarse de manera presencial o virtual en todo el territorio nacional de manera excepcional y de conformidad con las directrices que para este efecto imparta el Consultorio Jurídico.

El Consultorio atenderá en su única sede ubicada en la calle 12 n.º 0-71 de la ciudad de Bogotá.

Para los casos en que el Consultorio tenga prevista atención virtual, se accederá a través del enlace que se encuentra en <https://consultoriojuridico.uexternado.edu.co/>

Artículo 5. Licencia de funcionamiento. El Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia fue autorizado para funcionar mediante providencia del 7 de septiembre de 1971, emanada del Honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá.

TÍTULO II INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

Artículo 6. Integración administrativa y académica. El Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia es una unidad académica de la Facultad de Derecho e internamente estará integrado por:

- Un director general del Consultorio Jurídico.
- Cinco salas, divididas de acuerdo con las áreas Civil, Económico, Laboral, Penal y Público o las que se requieran de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Un abogado director de sala; cada una de ellas podrá contar además con uno o más abogados asesores, según las necesidades del servicio.
- El número de monitores por cada sala del Consultorio Jurídico que determine el director, quienes son egresados de la Facultad de Derecho de esta casa de estudios, en cumplimiento del requisito de su judicatura.
- Un Centro de Conciliación, que cumple sus funciones conforme a la normatividad vigente en la materia, su reglamento y los procesos internos.
- Los estudiantes inscritos y matriculados.

Artículo 7. Designación del director general. El director general del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia será designado para tal efecto por la Decanatura de la Facultad o por la Rectoría, y será la primera autoridad administrativa y académica del organismo. Tal designación y el desempeño de sus funciones se realizarán conforme a lo dispuesto por la Ley 2113 de 2021, su Decreto Reglamentario y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 8. Perfil del abogado director de sala. Los abogados directores de sala del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser abogado titulado.
- Tener tarjeta profesional vigente.
- Tener mínimo tres años de experiencia en el ejercicio profesional como litigante o docencia universitaria en el área correspondiente a su cargo.
- Contar con las siguientes competencias generales: liderazgo, comunicación efectiva, toma de decisiones estratégicas, adaptación, flexibilidad, iniciativa, capacidad de análisis, planeación, orientación al beneficiario, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, conocimientos generales del cargo, agilidad y concentración, efectividad en la gestión y puntualidad.

Artículo 9. 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) Velar, 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

ellos. i) Diseñar, organizar y coordinar, conjuntamente con el abogado asesor, las conferencias y los talleres de capacitación a los estudiantes que ingresen a las salas. j) Actuar como conciliadores cuando sean designados por el Centro de Conciliación y atender todas las actividades y obligaciones relacionadas. k) Presentar a la Dirección 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 les sean asignadas por el director general del Consultorio Jurídico.

Artículo 10. Perfil del abogado asesor de sala. Los abogados asesores de sala del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser abogados titulados.
- Tener tarjeta profesional vigente.
- Tener mínimo tres años de experiencia en el ejercicio profesional como litigantes o docencia universitaria en el área correspondiente a su cargo.
- Contar con las siguientes competencias generales: liderazgo, comunicación efectiva, toma de decisiones estratégicas, adaptación, flexibilidad, iniciativa, capacidad de análisis, planeación, orientación al beneficiario, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, conocimientos generales del cargo, agilidad y concentración efectividad en la gestión y puntualidad.

Artículo 11. 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 del Consultorio. 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 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 ellos e informar al director de la sala sobre el rendimiento general de los monitores del área. g) Actuar como conciliador cuando sea designado por el Centro de Conciliación y atender todas las actividades y obligaciones relacionadas con las conciliaciones para las que haya sido designado por el Centro de Conciliación. h) Asesorar a los monitores y estudiantes encargados en los diferentes asuntos competencia de la sala. 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.

Artículo 12. 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.

Artículo 13. Perfil de los monitores. Los monitores del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado todo el programa de estudios de la Facultad de Derecho en la Universidad Externado de Colombia.
2. No haber sido sancionados por mala conducta durante su permanencia como estudiantes.
3. Contar con las siguientes competencias generales: buena disposición de colaboración, orientación al beneficiario, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, conoci-

mientos generales del cargo y de los asuntos que estarán bajo su responsabilidad, agilidad y concentración, efectividad en la gestión y puntualidad.

Artículo 14. Designación de monitores. Los monitores del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia serán designados por el sistema de concurso, como se señala a continuación.

La Dirección de Talento Humano realizará el proceso de selección y contratación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso que realice la Dirección del Consultorio Jurídico y que se surtirá en las siguientes etapas:

- a. La convocatoria al concurso será realizada por la Dirección del Consultorio Jurídico, la cual se publicará con por lo menos 30 días de antelación a la fecha de su celebración.
- b. Los términos y condiciones del concurso serán dados a conocer en la convocatoria del mismo. La etapa de entrevistas del concurso será presidida por el director del Consultorio y los abogados de cada sala.
- c. Los resultados de tal preselección constarán en un acta suscrita por el director del Consultorio y los abogados de la sala correspondiente.
- d. Una vez preseleccionados, los aspirantes a monitores deberán entregar la documentación pertinente a la Dirección de Talento Humano.
- e. Si el aspirante no hace entrega de la documentación requerida en el término que se le señale, se tendrá por desistida su aspiración, pudiéndose postular 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 o las necesidades del servicio lo ameriten, se podrán designar monitores de manera directa.

Igualmente, en los términos previstos en el presente párrafo, se podrá designar como monitores a quienes no reúnan los requisitos antes señalados siempre que no hayan obtenido el título de abogado.

Artículo 15. 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, memoriales y demás documentos requeridos. 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 1.º de este reglamento. c) Inspeccionar y controlar virtual o presencialmente los procesos y actuaciones judiciales o administrativas a cargo de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto por los abogados de la sala y por lo menos dos veces por semana. d) Verificar la información transmitida por los alumnos respecto de cada uno de los casos a su cargo. 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 beneficiario 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 la representación de los beneficiarios en los casos en que sea requerido por los abogados de la sala de acuerdo con la orientación que ellos impartan. 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 aquellos. i) Actuar como conciliador cuando sea designado por el Centro de Conciliación y atender todas las actividades y obligacio-

nes relacionadas. j) Recibir los informes semanales de los estudiantes. k) Tomar consultas de los beneficiarios cuando por necesidades del servicio se requiera. l) 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) Previa orientación de los abogados de la sala, verificar y brindar asistencia idónea y oportuna a los estudiantes en las diligencias, audiencias y actuaciones procesales que realicen cuando asuman la representación como apoderados en instancias judiciales y administrativas, dentro de los límites previstos en la Ley y por la autoridad competente del respectivo proceso. n) Apoyar a los abogados de la sala en la elaboración de informes y estadísticas y alimentación y control del sistema del Consultorio Jurídico. o) Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que les sean especialmente encomendadas por los abogados de las salas.

TÍTULO III INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES, DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

Artículo 16. Inscripción. Los alumnos de la Facultad de Derecho deberán prestar su servicio social en el Consultorio Jurídico, como requisito para optar al título de abogado, por dos semestres consecutivos incluido el período intersemestral. Por lo tanto, inscrito el Consultorio Jurídico I no será necesaria una nueva inscripción para el Consultorio Jurídico II, toda vez que deben realizarse de manera consecutiva.

El Consultorio Jurídico II no podrá hacerse en una sala diferente a la que haya sido asignada al iniciar la práctica en la materia Consultorio Jurídico I.

Las funciones de representación de terceros se ejercerán por lo menos durante dos semestres por parte de los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas habilitantes.

Los demás servicios se podrán prestar a partir de la aprobación de al menos la mitad de los créditos del plan de estudios, cuando la Universidad así lo decida y consigne en su malla curricular.

La inscripción de los estudiantes se efectuará con la antelación que sea requerida para iniciar plenas labores dentro de los ocho días siguientes a la iniciación del correspondiente período académico en la Universidad y se realizará en la forma y los términos dispuestos por la Dirección General del Consultorio, lo anterior salvo que se disponga la programación de capacitaciones de inducción de forma previa a esta fecha.

Los estudiantes que vayan a ingresar al período académico en que se inicia la práctica de Consultorio Jurídico deberán tener en cuenta que es posible inscribirse con independencia de que para las fechas en que esté abierta la convocatoria se desconozca el resultado de la totalidad de las materias y por ende si aprobaron o no su período académico.

Una vez inscritos los alumnos, para iniciar la práctica del Consultorio es necesario encontrarse debidamente matriculados y contar con afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Los estudiantes que aplacen o pierdan el Consultorio Jurídico deberán tener en cuenta que no les serán avisadas de manera particular las fechas de inicio y fin del periodo de inscripciones, razón por la cual deberán estar atentos a la comunicación de las referidas fechas a través de la página web de la Universidad.

La distribución del número de estudiantes de cada sala será efectuada a través del Sistema del Consultorio Jurídico, principalmente considerando el volumen de trabajo de cada sala, como criterio básico de asignación y el orden de inscripción de cada alumno.

Artículo 17. Duración de la práctica de Consultorio Jurídico. La práctica de Consultorio Jurídico se realizará por el término de dos

semestres consecutivos, de manera ininterrumpida, contado a partir del día de inicio de actividades del estudiante.

Se entiende que un estudiante inicia actividades el día en que formalice su matrícula de acuerdo con 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.

Artículo 18. Continuidad de la prestación del servicio del Consultorio Jurídico. Los estudiantes del Consultorio Jurídico, respecto de los casos que les han sido asignados y que se encuentren bajo su responsabilidad, deberán cumplir las obligaciones de la práctica de manera ininterrumpida durante los recesos y vacaciones académicas dispuestas por la Universidad; por lo tanto, rendirán los informes semanales, realizarán la vigilancia judicial y administrativa, se comunicarán permanentemente con los beneficiarios, asistirán a las audiencias y diligencias, elaborarán los proyectos y memoriales, y adelantarán todas las gestiones necesarias para el buen desarrollo de los casos a cargo.

Artículo 19. Permiso. Excepcionalmente, el estudiante que haya iniciado sus actividades podrá ser autorizado por el director de sala o por quien haga sus veces para ausentarse temporalmente de sus funciones por una única vez en el término de duración de la práctica jurídica conforme a lo establecido en la Ley 2113 de 2021, especificando y acreditando las razones de su solicitud. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Si el permiso no supera los quince días calendario, no afectará la duración de su práctica en el Consultorio Jurídico.

Si la solicitud de permiso excede quince días calendario y hasta un máximo de treinta días calendario, la finalización de la práctica se modificará en la proporción correspondiente que exceda los primeros quince días calendario.

Lo anterior sin perjuicio de los permisos académicos otorgados y reconocidos por la Universidad.

En cualquier evento, el estudiante deberá encargar la responsabilidad de sus procesos por escrito a otro estudiante miembro de la misma sala, quien deberá aceptar expresamente el encargo. En este supuesto, tanto el estudiante que efectúa el encargo como el encargado responderán por los procesos.

Artículo 20. Suspensión. De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento, la práctica de Consultorio Jurídico se realizará por el término de dos semestres, de manera ininterrumpida; no obstante, esta se entenderá suspendida en casos de incapacidad médica superior a treinta días calendario debidamente presentada ante el director del Consultorio Jurídico y tramitada según los procedimientos establecidos por la Universidad. La suspensión también se presentará en el caso de intercambios o permisos académicos debidamente tramitados ante la Decanatura de la Facultad cuando estos superen los treinta días calendario.

En los eventos anteriormente señalados la finalización de la práctica se modificará en la proporción correspondiente a la situación que genera la suspensión y los procesos a cargo del estudiante serán reasignados.

Artículo 21. Retiro o aplazamiento del Consultorio Jurídico. Previa autorización del director del Consultorio Jurídico, los estudiantes podrán retirarse de manera voluntaria y anticipada, evento en el cual deberán hacer entrega y empalme de los asuntos a su cargo.

Para que proceda el retiro o aplazamiento será indispensable que a la fecha en que se emite la autorización señalada en el inciso anterior el estudiante no haya cometido una o varias faltas que acarreen la pérdida del Consultorio Jurídico y que la solicitud se realice por lo menos en las cuatro semanas siguientes al inicio de la práctica.

El estudiante que se retire anticipadamente deberá reiniciar su práctica en los términos y periodos establecidos por el Reglamento de Pregrado, previa inscripción dentro de la convocatoria correspondiente.

Artículo 22. Sustitución del requisito. La prestación del servicio del Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión, homologación, convalidación o sustitución, conforme lo señalado en el artículo 6.º inciso 4 de la Ley 2113 de 2021 o las normas que la adicionen o modifiquen.

Artículo 23. Intercambios. Una vez asignadas las salas por el sistema no se efectuarán modificaciones; no obstante lo anterior, el alumno que desee trasladarse a una diferente podrá realizar un intercambio siempre que sea reemplazado por otro estudiante proveniente de la sala a la cual desea ingresar; los estudiantes que efectúen el intercambio deberán encontrarse matriculados y activos y dicho cambio debe llevar el visto bueno de los directores de las dos salas relacionadas.

Adicionalmente, los intercambios a los que se refiere el presente artículo solo podrán efectuarse hasta antes de que se realice el empalme.

Artículo 24. Identificación. Los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico se identificarán mediante carné digital proveído por el mecanismo dispuesto por la Universidad. Dicho documento será de carácter personal e intransferible y su indebida utilización podrá ser sancionada disciplinariamente.

Artículo 25. Auxilio estudiantil de transporte. La Universidad, en el marco de la autonomía que le confiere la Ley, podrá otorgar auxilios estudiantiles de transporte a quienes acrediten una situación económica precaria y que por razón de su labor en el Consultorio Jurídico requieran transportarse a sedes judiciales o administrativas y siempre que no cuenten con ningún auxilio, beca u otro beneficio otorgado por la Universidad.

Parágrafo. Cuandoquiera que la Universidad decida otorgar estos auxilios, se trataría de una bolsa limitada de recursos que se asignarían teniendo en cuenta el orden de recepción de la correspondiente solicitud y la acreditación de las condiciones exigidas.

TÍTULO IV COMPETENCIA DE LAS SALAS

Artículo 26. Asuntos competencia 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 a 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 beneficiarios en los asuntos descritos en el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Artículo 27. Competencia de la Sala Civil. La Sala Civil del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos: a) Jurisdicción Familiar: Alimentos (fijación, revisión, ejecutivo, ofrecimiento y exoneración); constitución, sustitución y levantamiento de patrimonio de familia inembargable; separación de cuerpos y de bienes de matrimonio religioso y/o civil; corrección, sustitución y modificación de registro civil; fijación de identidad de la persona natural; custodia y cuidado personal, solicitud de permiso para salir del país de los niños, niñas y adolescentes con persona diferente a sus padres o cuando uno de ellos quiera salir del país con su hijo(a) y el otro padre se niegue a otorgarlo; reglamentación de visitas en favor de los niños, niñas y adolescentes; declaración de ausencia y 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 cuando el hombre o la mujer que desee contraer matrimonio o declarar la existencia de la unión marital de hecho tenga hijos bajo patria potestad; el divorcio de matrimonio civil; cesación de efectos del matrimonio católico o religioso, sea disputado o de común acuerdo; celebración de testamento solemne; nulidad y reforma del testamento, petición de herencia; investigación e impugnación de la paternidad o maternidad; proceso de filiación extramatrimonial; proceso para la designación de guardador a favor de los niños, niñas o adolescente que carezcan de representante legal; procesos de privación de patria potestad; procesos de suspensión de patria potestad y su rehabilitación; procesos de designación judicial de apoyo permanente para la celebración de actos jurídicos en favor de las personas discapacitadas; licencia para enajenar o gravar bienes del incapaz; liquidación de sociedad conyugal o patrimonial disuelta por hecho diferente a la muerte de uno de los esposos o compañeros; proceso de sucesión judicial; liquidación de herencia y sociedad conyugal o patrimonial ante notario público; proceso de adopción de niños, niñas, adolescentes y mayores de edad; solicitud ante la autoridad competente para la restitución internacional de menores de edad; nulidad de matrimonio civil; constitución, modificación y cancelación de afectación a vivienda familiar; de la homologación del fallo proferido por el defensor de familia, comisario de familia e inspector de policía respecto del restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes; de los trámites administrativos que adelantan las comisarías de familia, defensorías de familia e inspecciones de policía, salvo los asuntos que versen sobre medidas de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes. b) Jurisdicción civil: Declaración de pertenencia; deslinde y amojonamiento; divisorio; venta de bien común y división material entre comuneros; ejecutivos excepto los títulos valores; 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; simulación de compraventa, posesorios especiales,

recisión de la compraventa por lesión enorme, pago por consignación; entrega material del tradente al adquirente; servidumbres; declaración de existencia de sociedad de hecho, enriquecimiento sin causa, relevo de fianza; práctica de pruebas anticipadas para demostrar la existencia de una obligación a cargo del citado (interrogatorio de parte como prueba anticipada).

Artículo 28. 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 u obligaciones económicas a cargo de las entidades que conforman el Sistema Integral de Seguridad Social. d) Liquidación de prestaciones sociales de trabajadores del sector privado. e) Reconocimiento de pensión de vejez, sobrevivientes e invalidez. 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. h) Controversias relativas a la prestación de los servicios de la seguridad social que se susciten entre los afiliados, beneficiarios o beneficiarios, los empleadores y las entidades administradoras o prestadoras. h) Acciones de tutela contra empleadores, administradoras de fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales, entidades promotoras de salud de naturaleza privada, juntas regionales de Calificación de Invalidez y la Junta Nacional de Calificación de Invalidez. i) Derechos de petición frente a entidades del sector privado en relación con reclamaciones derivadas de un vínculo laboral. j) Actuaciones ante la Superintendencia Nacional de Salud en las acciones sobre negación de cobertura, reembolso económico de gastos médicos y reconocimiento y pago de incapacidades y licencias. k) Recursos en sede administrativa ante entidades privadas y excepcionalmente ante entidades públicas, como en temas pensionales ante Colpensiones. l) Todos los demás que se autoricen.

Artículo 29. 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 30. 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) Protección al consumidor. b) Protección al consumidor financiero. c) Seguros. d) Protección de información personal. e) Servicios públicos domiciliarios. f) Protección de beneficiarios de las tecnologías de la información y las comunicaciones. g) Impuestos. h) Procesos ejecutivos sobre títulos valores o sentencias emitidas en cualquier proceso adelantado por la sala. i) Cancelación y reposición de títulos valores. j) Representación de acreedores en procesos de insolvencia empresarial. k) Controversias derivadas de la propiedad horizontal. l) Propiedad intelectual. m) Procesos de cobro coactivo. n) Los demás que sean asignados y autorizados por la Dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 31. Competencia de la Sala Público. La Sala Público del Consultorio Jurídico conoce los siguientes asuntos: a) Procedimientos o actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa, 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 que por la especialidad de su materia u objeto no deba ser conocida por otra sala. 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 los regímenes excepcionales y el régimen subsidiado. g) Riesgos profesionales ante administradoras de naturaleza pública. h) Elaboración y presentación de derechos de petición, quejas y reclamaciones 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 adelantados bajo el trámite verbal abreviado ante los inspectores de policía, así como en los procesos relativos al control y la recuperación del espacio público adelantados ante los entes territoriales. l) Procedimientos contravencionales de tránsito. m) Procesos de responsabilidad disciplinaria y todos los demás que se autoricen de acuerdo con los límites de cuantía y competencia establecidos en la normatividad vigente.

TÍTULO V LIBROS Y CARPETAS

Artículo 32. Libros y carpetas. Las salas del Consultorio Jurídico llevarán los libros y carpetas, en medio físico o virtual, 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:

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

2. 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, en entidad y los que están archivados.
3. Evaluaciones (si las hay) del estudiante que ha sido designado como conciliador (principal o auxiliar). Estas deben haber sido entregadas por el Centro de Conciliación en el formato correspondiente, atendiendo los procesos internos.
4. Consignación de los criterios de evaluación final de cada estudiante, con indicación de los que se tendrán en cuenta para la calificación final.
5. 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.
6. Informes especiales que le hayan sido solicitados al estudiante por los abogados.
7. Excusas, incapacidades, permisos y solicitudes en general presentadas por los estudiantes y sus respuestas.

TÍTULO VI FORMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Artículo 33. Forma de evaluación. Los estudiantes del Consultorio Jurídico serán evaluados al terminar su calendario lectivo, por los abogados de cada sala, basados en el desempeño del estudiante durante todo su año de práctica, acorde a los criterios establecidos en el presente reglamento.

La calificación de la práctica de Consultorio Jurídico se emitirá en los términos Aprobó o Reprobó.

Si persisten asuntos a cargo del estudiante al momento de la evaluación, la nota se emitirá como Pendiente, hasta que los finalice.

Parágrafo 1. La calificación de la práctica del Consultorio Jurídico no será tomada en cuenta para efectos de la aprobación o pérdida del correspondiente período académico.

Parágrafo 2. Los estudiantes que no aprueben deberán estar atentos a las fechas de las próximas convocatorias, reunión general, reuniones por salas e iniciación de la práctica, pues estas no se notifican de manera individual.

Artículo 34. Reconsideración. Los estudiantes que no aprueben su práctica de Consultorio Jurídico por razón diferente a la calificación anticipada podrán presentar por escrito solicitud de reconsideración debidamente fundamentada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la calificación.

La solicitud será resuelta por el (la) director(a) del Consultorio Jurídico y para el efecto, una vez conozca de la reconsideración, deberá solicitar que en el término dos días hábiles la sala correspondiente remita copia de la hoja de vida del estudiante.

Una vez surtido el trámite anterior, la Dirección del Consultorio Jurídico contará con diez días hábiles para resolver la solicitud, mediante decisión que será debidamente notificada al correo electrónico institucional del estudiante y contra la cual no procede ningún tipo de recurso.

Artículo 35. Criterios de evaluación. Los criterios de evaluación de los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico son los siguientes:

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

- Se evaluarán la dedicación, el interés, el criterio jurídico y el cumplimiento en la asistencia a rendir informes semanales y a turno de recepción de consulta.
- Se evaluará la elaboración de proyectos, memoriales, conceptos y viabilidades 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.
- Se tendrán en cuenta la atención, el trato y la comunicación permanente con los beneficiarios.
- Se tendrá en cuenta la evaluación entregada por el Centro de Conciliación de su desempeño como conciliador (principal y/o auxiliar).
- Se observará el compromiso e interés del estudiante en los asuntos internos del Consultorio respecto de la capacitación, el manejo, el criterio jurídico y los aportes personales.
- Se evaluará la calidad de las investigaciones jurídicas necesarias para asesorar al beneficiario y prestarle los servicios jurídicos requeridos, dentro del término establecido en el manual de cada sala.
- Se evaluará el desempeño del estudiante en el ejercicio de la representación judicial de los beneficiarios.
- Para la evaluación se tendrán en cuenta las anotaciones positivas y negativas registradas en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 36. Calificación anticipada. El estudiante que incurra en una causal objetiva de pérdida del consultorio, incumpla las obligaciones de su cargo, actúe de manera negligente, tenga cualquier conducta prohibida por el presente reglamento o, en general, incumpla las directrices establecidas en la ley, en el reglamento o en los manuales internos de las salas, podrá solicitar la calificación anticipada de su práctica, la cual en todo caso será Reprobó.

El estudiante continuará respondiendo por los casos asignados hasta el momento en que reciba su calificación y deberá entregar y empalmar los asuntos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por los abogados de las salas.

Artículo 37. Causales de pérdida del consultorio. Serán causales objetivas de pérdida del Consultorio Jurídico, con independencia del resultado procesal, las siguientes:

- El vencimiento de cualquier término en un proceso judicial o administrativo.
- La inasistencia a una diligencia judicial o administrativa.
- La no interposición de un recurso en el trámite de un proceso.
- En general, cualquier tipo de actuación u omisión que implique la pérdida de una oportunidad procesal.
- El abandono del Consultorio Jurídico, que se entiende configurado cuando el estudiante incumpla las obligaciones contenidas en el artículo 40 de este reglamento, por dos o más semanas consecutivas sin justificación alguna.
- La acumulación de anotaciones negativas en la hoja de vida del estudiante, que reposa en el interior de cada sala del Consultorio Jurídico.

Por otro lado, la conducta observada por el estudiante durante su práctica en el Consultorio Jurídico dará lugar a ser evaluado con un Reprobó cuando incurra en conductas negligentes que aun cuando no constituyan causal objetiva de pérdida sí reflejen descuido, falta de interés, desatención de instrucciones o de obligaciones, decisión que será adoptada por los abogados de la sala atendiendo al proceso académico del estudiante.

TÍTULO VII LABORES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 38. Miembros activos del Consultorio Jurídico. Una vez inscritos y matriculados, los estudiantes tendrán la calidad de miembros activos y serán asignados a una de las salas que conforma el Consultorio Jurídico. Los abogados indicarán las labores que se habrán de desarrollar en el período académico y exigirán para el inicio de actividades la matrícula o recibo de la asignatura debidamente pagado.

Artículo 39. 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 la hora e indicando el nombre de quien entrega y el de quien recibe. Todos los estudiantes salientes deberán entregar personal y presencialmente, salvo disposición institucional en contrario, los asuntos que se encuentren a su cargo; para el efecto se deberán observar las siguientes reglas:

- El estudiante saliente dará explicación detallada de cada uno de los casos y procesos a su cargo, junto con la entrega del informe final de cada uno de estos.
- El estudiante saliente efectuará la entrega de las carpetas correspondientes, físicas o digitales, actualizadas, organizadas y debidamente foliadas.
- El estudiante saliente efectuará la entrega de los documentos originales y copias auténticas que se hallen en su poder, junto con la relación de documentos debidamente verificada por quien los recibe.
- Previo cumplimiento de las instrucciones que para cada caso impartan los abogados de la sala, el estudiante saliente deberá tramitar la elaboración y radicación de las renunciaciones como defensor de oficio o apoderado en cada uno de los procesos a su cargo.
- El estudiante saliente deberá indicar en forma detallada al nuevo estudiante la forma de realización de la vigilancia judicial o administrativa de cada proceso, señalando para el efecto las plataformas digitales que ha de utilizar.
- Cuando las condiciones del Despacho o de la entidad lo permitan, los dos estudiantes se dirigirán a las sedes físicas correspondientes, revisarán los expedientes, y el estudiante saliente indicará en forma detallada al nuevo estudiante la forma de realización de la vigilancia judicial o administrativa de cada proceso.
- El estudiante entrante, una vez recibidos los asuntos, deberá informar a los beneficiarios el cambio de estudiante encargado, de lo cual dejará constancia mediante correo electrónico con copia oculta al respectivo monitor.

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 del Consultorio.

Artículo 40. 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, conforme al Manual Interno de la sala correspondiente.
4. Someter a revisión del monitor y de los abogados de la sala todos los documentos que deben entregarse a los beneficiarios 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 les sean señaladas, previa autorización expresa de los abogados de la sala.
6. Realizar la vigilancia judicial o administrativa de los procesos asignados, por lo menos dos días hábiles por semana, de conformidad con las instrucciones contenidas en el Manual Interno de cada sala.
7. Asistir a todas las capacitaciones y reuniones programadas por la Dirección del Consultorio, el Centro de Conciliación o las respectivas salas.
8. Cumplir con las obligaciones que les imponen la Ley 2113 de 2021, su decreto reglamentario y las normas que lo complementen, sustituyan o adicione.
9. Atender las instrucciones y órdenes impartidas por los abogados y monitores de las salas frente a los asuntos a su cargo.
10. Ejercer con diligencia, cuidado, calidad e idoneidad las ac-

- tuaciones procesales y extraprocesales relacionadas con los asuntos a su cargo.
11. Investigar y actualizarse permanentemente sobre los temas o materias de contenido jurídico relacionados con los asuntos a su cargo, sin perjuicio de la orientación brindada por los abogados y monitores de las salas.
 12. Rendir informes sobre los asuntos a su cargo y actuaciones ocurridas en los procesos judiciales, administrativos y trámites notariales, cuando los abogados o monitores de las salas así lo requieran.
 13. Guardar confidencialidad sobre los asuntos asignados.
 14. Informar permanentemente al beneficiario el estado del proceso.
 15. Las demás contenidas en el presente reglamento y en el del centro de conciliación y aquellas que le sean asignadas por los abogados de la sala para el adecuado trámite de los casos y procesos a su cargo.

PROHIBICIONES

Artículo 41. Prohibiciones. Se registra una anotación en la hoja de vida del estudiante que incurra en una de las siguientes conductas, esto sin perjuicio de las medidas disciplinarias o de otra índole a las que haya lugar, 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 beneficiarios en lugar diferente al Consultorio Jurídico.
4. Presentar memoriales sin el visto bueno previo de los abogados de la sala en los procesos en que el estudiante actúe como apoderado o defensor.

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 remuneración o sin ella, salvo lo previsto en el numeral anterior.
7. Prestar asesoría a los beneficiarios sin la aprobación de los abogados de la sala.
8. Realizar diligencias que correspondan exclusivamente a los beneficiarios, sin autorización de los abogados de la sala.
9. Llegar después o retirarse antes de la hora señalada para el turno de consulta.
10. Citar a los beneficiarios y no atenderlos a la hora señalada para tal fin.
11. Cambiar la fecha y la hora de los turnos de consulta sin previa autorización de los abogados de la sala.
12. Cambiar la fecha y la hora de los turnos de conciliación sin previa autorización del abogado asesor del Centro de Conciliación.
13. Aceptar o rechazar las consultas y recibir documentos del consultante sin autorización de los abogados de la sala.
14. Archivar las consultas y los procesos sin previa autorización de los abogados de la sala.
15. Referir o recomendar servicios de abogados para atender los asuntos competencia del Consultorio Jurídico.
16. Violar la propiedad intelectual o los derechos de autor en los escritos que se presentan.
17. Dejar abandonados los casos antes del empalme o la calificación.
18. Desatender las directrices e instrucciones que se impartan por los abogados de las salas para el desarrollo de las actividades.
19. Emplear lenguaje soez, ofensivo o irrespetuoso para referirse a los beneficiarios, los demás estudiantes o al personal del Consultorio Jurídico, docente y administrativo.
20. Violar el deber de confidencialidad que deben tener todos los abogados frente a los procesos encomendados.

21. No asistir al informe final o semestral en las fechas señaladas por la sala sin que medie autorización otorgada por los abogados previa acreditación de una justa causa.

Parágrafo. 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 serán puestos 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.

Artículo 42. Capacitaciones. Los alumnos que ingresen al Consultorio Jurídico recibirán conferencias de capacitación programadas por cada sala y el Centro de Conciliación. La asistencia a ellas es de carácter obligatorio.

Artículo 43. Informes semanales. Los estudiantes, semanalmente, en el día y la hora asignados, deberán presentar un informe virtual (a menos que los abogados de la sala dispongan lo contrario) a sus respectivos monitores sobre el estado de los casos y procesos que tienen a su cargo, de conformidad con las siguientes reglas:

- Realizar control de sus procesos judiciales, administrativos y trámites notariales, por lo menos dos días hábiles por semana, de conformidad con lo establecido en el manual de funcionamiento interno de cada sala. Es así como la información presentada en el informe corresponderá al mismo día o al día anterior.
- Diligenciar previamente el correspondiente reporte de cada caso en el sistema de Consultorio Jurídico.
- En caso de que no sea posible efectuar el anterior reporte, deberán remitirlo vía correo electrónico a sus respectivos monitores, con el compromiso de actualizar el sistema a la mayor brevedad posible.

- Conectarse a través de la plataforma dispuesta por el Consultorio para tal efecto, con el fin de rendir el informe verbal a sus respectivos monitores.

El informe semanal deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Identificación de los casos y procesos.
- 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.
- Comunicación con el beneficiario.
- Información sobre los acontecimientos y novedades de los casos que se encuentren en proyecto, así como de la comunicación con el beneficiario y de los documentos que se hayan allegado o recibido.

Artículo 44. Informe 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, fecha que puede corresponder al período intersemestral. Adicionalmente, deberá sustentarlo de manera presencial.

El contenido del informe será como mínimo el siguiente:

- *Casos y procesos activos*
 - Indicación de la clase de caso o proceso, número de radicación, nombre e identificación de cada una de las partes o beneficiario, y apoderado.
 - 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 beneficiario, con indicación de la fecha en que se efectuó, identificación de las pruebas solicitadas, decretadas y practicadas con el análisis de conducencia, pertinencia y utilidad correspondiente. Igualmente, se debe informar sobre el estado de avance de los proyectos a cargo.

- Breve descripción del estado actual del proceso o caso al momento de presentar el informe.
- *Casos y procesos archivados*
- Indicación de la clase de caso o proceso, número de radicación, nombre e identificación de cada una de las partes o beneficiario, y apoderado.
- 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 beneficiario, con indicación de la fecha en que se efectuó, identificación de las pruebas solicitadas, decretadas y practicadas con el análisis de conducencia, pertinencia y utilidad correspondiente.
- Descripción clara del motivo del rechazo.

Parágrafo. El informe escrito podrá ser devuelto por el monitor cuando no cumpla con los requisitos establecidos en el presente artículo.

Igualmente, cuando la sustentación oral del informe no sea satisfactoria, el abogado podrá fijar nueva fecha y hora para la nueva sustentación.

Artículo 45. Turnos de consulta. Los turnos para la recepción de consultas serán remitidos a cada uno de los estudiantes, en los términos del presente reglamento, a través de su correo electrónico institucional, e igualmente serán fijados por los abogados cada mes en la cartelera. La asistencia es de carácter obligatorio, y sólo de manera excepcional, previa autorización de los abogados de la sala, los turnos podrán ser modificados cuando dos estudiantes soliciten el intercambio.

Para la realización de los turnos se seguirán las siguientes reglas:

- El turno tendrá una duración de tres horas y media, desde la 1:30 p. m. hasta a las 5:00 p. m., salvo que la Dirección del Consultorio Jurídico establezca otro horario. Durante el turno

- el estudiante deberá permanecer dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico.
- El estudiante asignado deberá presentarse ante su monitor 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 los formatos para diligenciar durante el turno.
 - El estudiante de turno deberá permanecer en el lugar establecido y estar pendiente de las consultas que atender.
 - Por cada consulta recibida, el estudiante deberá diligenciar de manera clara, completa y legible el formato de hoja de consulta y la plataforma dispuesta para tal fin. Al finalizar la atención la hoja de consulta física o digital deberá ser firmada por el beneficiario y entregada al monitor.
 - 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.
 - El estudiante deberá presentarse ante el monitor, previa terminación de su turno.
 - 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 éste deberá realizar un turno adicional dentro de la siguiente programación efectuada por la sala respectiva.

Artículo 46. Audiencias de conciliación. Cuando el estudiante sea designado como conciliador principal o auxiliar por el Centro de Conciliación, su asistencia será obligatoria, salvo justa causa previamente analizada por el Centro de Conciliación.

Parágrafo. En lo relacionado con la prestación de servicios de mecanismos alternativos de solución de conflictos se aplicará el reglamento interno del Centro de Conciliación.

TÍTULO VIII ATENCIÓN DE CASOS DE SALA Y CASOS POR ENTIDAD

Artículo 47. Casos de sala. Son casos de sala aquellos asuntos en los que un beneficiario solicita un turno de consulta de forma virtual o presencial, a menos que por disponibilidad solo se preste el servicio de manera presencial.

Artículo 48. Metodología de atención. Los servicios señalados en el artículo 2 de este reglamento se prestarán de acuerdo con la siguiente metodología:

En los casos de sala el beneficiario deberá dirigirse presencial o virtualmente a la Secretaría del Consultorio Jurídico, en donde, previa identificación, será ubicado en la especialidad respectiva según la materia objeto de la consulta. A cada solicitud se le asignará un número de radicado.

Las consultas se atenderán en estricto orden de registro en la sala competente y el tiempo de espera dependerá del volumen de ellas.

Artículo 49. Recepción de consulta. El beneficiario será atendido por el estudiante de turno o monitor de la respectiva sala, quien le indagará respecto de sus datos personales y diligenciará el formulario adoptado para estos efectos, y una vez conocidos los hechos, las pretensiones y los eventuales medios probatorios, serán puestos en conocimiento del abogado asesor o director de la sala, con la finalidad de evaluar sus condiciones socioeconómicas y si hace parte de la zona de influencia del Consultorio Jurídico,, para establecer las pautas de la asesoría que se le brindará.

Parágrafo. 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 el Consultorio Jurídico.

Artículo 50. Aceptación o rechazo del caso. Los abogados de cada sala decidirán, de acuerdo con los parámetros legales y la instrucción de las directivas de la Universidad, si se acepta o se rechaza el caso, o si debe ser remitido a otra sala.

De encontrar improcedente la atención a un beneficiario, el consultorio jurídico le informará acerca de dicha determinación y se consignarán en el sistema del Consultorio Jurídico las razones de la decisión.

En caso de encontrar procedente la atención, se clasificará la consulta conforme a los criterios establecidos en el artículo 54 de este reglamento y se procederá a la asignación de un estudiante de acuerdo con la cantidad de procesos que ya tenga asignados y la naturaleza de la actuación.

Las consultas serán aceptadas o rechazadas únicamente por los abogados de la sala; en ningún caso el estudiante o el monitor podrán aceptar o rechazar la solicitud, ni recibir documentos sin autorización.

Artículo 51. Mecanismos e instancias a las que pueden acceder los beneficiarios a quienes les sea negada la atención en el Consultorio Jurídico. El beneficiario a quien se le rechace la consulta por parte del abogado de la sala respectiva podrá solicitar la reconsideración del rechazo de su solicitud a través del correo electrónico de la dirección del Consultorio Jurídico [dirconjur@uexternado.edu.co], expresando los motivos de la inconformidad y aportando las pruebas para demostrar que reúne los requisitos para ser beneficiario del Consultorio.

La Dirección del Consultorio Jurídico estudiará los argumentos expuestos por el beneficiario, así como la documentación aportada, y en el curso de quince días hábiles tomará la decisión correspondiente.

También podrá radicarse la solicitud de reconsideración a través del formulario de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones (PQRSF) dispuesto en la página web de la Universidad, en el microsítio del Consultorio.

Parágrafo. La decisión que resuelva la solicitud de reconsideración no tendrá ningún recurso.

Artículo 52. Remisión de consultas. Los abogados determinarán si una consulta debe ser remitida a otra sala, caso en el cual el monitor y el estudiante de turno acudirán a la sala adonde se pretende remitir con el fin de verificar su procedencia. Igualmente, los abogados de las salas determinarán si se acepta o no la remisión. En caso de conflicto decidirá el director del Consultorio Jurídico.

Si la consulta está relacionada con una solicitud de conciliación, se atenderá lo consagrado en la normatividad legal vigente, el reglamento del Centro de Conciliación y los procesos internos existentes; la persona encargada de su estudio, aceptación o rechazo será el abogado asesor del Centro de Conciliación.

Artículo 53. Criterios para la evaluación socioeconómica de los beneficiarios que soliciten la prestación de los servicios de Consultorio Jurídico. Para efecto de aceptar o rechazar la prestación del servicio solicitado por el beneficiario, los abogados de cada sala del Consultorio Jurídico deberán tener en cuenta la competencia territorial del Consultorio para ejercer la representación judicial o administrativa y que el beneficiario carezca de los medios económicos para contratar un abogado, entre otros.

Parágrafo. Para efecto de determinar la capacidad económica del beneficiario se verificará:

- El estrato social al que pertenezca, que debe ser cero, uno, dos y excepcionalmente tres o su equivalente; efecto para el cual el beneficiario debe aportar copia del recibo o factura

de pago de servicios públicos domiciliarios, del lugar en el que resida.

- Que devengue hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En todo caso, del análisis de los anteriores criterios y de los argumentos expuestos por el beneficiario debe concluirse que este carece de medios económicos para sufragar los honorarios de un abogado y poder acceder a la justicia por encontrarse en una situación de precariedad económica.

Artículo 54. Clases de consultas. Las consultas recibidas en el Consultorio Jurídico se clasifican de la siguiente manera:

A. *Aceptadas*; que a su vez se subdividen de la siguiente forma:

1. *Asesoría inmediata.* Se prestará durante la consulta, 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.
2. *Asesoría mediata.* Cuando para asesorar al beneficiario sea necesaria la elaboración de un concepto jurídico, que se entregará por escrito.
3. *Actuación.* Cuando sea necesaria la elaboración de un derecho de petición, queja, reclamación, acción de tutela o liquidación de prestaciones sociales, así como el adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa, tanto en entidades públicas como privadas.
4. *Proceso.* Cuando se acepta con la finalidad de iniciar o impulsar una actuación judicial o administrativa.

B. *Rechazadas.* Las causales de rechazo son: 1) falta de competencia territorial o material, 2) capacidad económica y 3) ausencia de viabilidad jurídica. En cualquier caso, el estudiante informará al

beneficiario las razones de dicha determinación y se consignarán en el sistema del Consultorio Jurídico.

C. *Remitidas*. Las consultas se clasificarán como remitidas en el interior de una sala cuando se adelante el procedimiento descrito en el artículo 52 de este reglamento.

Parágrafo. En los casos de consultas clasificadas como mediata, actuación y proceso el beneficiario deberá firmar una declaración juramentada manifestando que carece de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho o que es sujeto de especial protección constitucional, situación que de igual forma deberá ser acreditada mediante los documentos correspondientes. Así mismo, deberá suscribir el formato de obligaciones y derechos como una manifestación inequívoca de que conoce las prerrogativas con las que cuenta, así como sus deberes.

Artículo 55. Procedimiento para la utilización de medios virtuales a través de los cuales se prestará el servicio. Para las consultas realizadas bajo la modalidad virtual, el Consultorio Jurídico publicará en su página web el mecanismo a través del cual los beneficiarios, previa aceptación de la política de tratamiento de datos, podrán ingresar a la plataforma que para este efecto se haya dispuesto.

Una vez el beneficiario ingrese a la plataforma, la secretaría del Consultorio Jurídico efectuará el registro y asignación a la sala del área específica, teniendo en cuenta la materia objeto de la consulta.

Artículo 56. Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones (PQRSF). Los beneficiarios contarán con un canal dispuesto en la página web de la Universidad Externado de Colombia, mediante el cual podrán presentar inquietudes, quejas, reclamos o felicitaciones, relacionados con sus procesos. Estas serán atendidas dentro de los términos legales.

Artículo 57. Solicitudes de servicio. El horario de atención de consultas para las personas de que trata el artículo 3.º de este regla-

mento será de 1:30 p. m. a 5:00 p. m., de lunes a viernes o el que determine la Universidad.

Parágrafo. La recepción de las solicitudes de asistencia jurídica deberá ser registrada en el sistema de información de que disponga el Consultorio para el efecto y en estricto orden consecutivo.

Artículo 58. Casos por entidad. Son casos por entidad aquellos asuntos en los que directamente la autoridad pública o Despacho judicial solicita la designación de un estudiante de Consultorio Jurídico para la realización de alguna de las actividades comprendidas en el artículo 9.º de la Ley 2113 de 2021 o las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Artículo 59. Recepción de casos por entidad. En los casos por entidad, la autoridad judicial o administrativa que requiera la designación de un defensor de oficio o un apoderado de víctima deberá remitir la solicitud correspondiente mediante los canales dispuestos por el Consultorio Jurídico. La persona encargada de adelantar el trámite correspondiente dentro del Consultorio Jurídico verificará que en la solicitud se señale de manera expresa la entidad o despacho solicitante, el número del proceso, el nombre del investigado, implicado, víctima, demandante, demandado o denunciante (si los hubiere), número de identificación, la etapa del proceso y la dirección de notificaciones.

Una vez recibida la solicitud esta será asignada o rechazada dependiendo de la disponibilidad de estudiantes y las competencias definidas en la ley para actuar como defensor de oficio o apoderado de víctima.

Artículo 60. Asignación de casos y procesos. Como mínimo una vez cada quince días los casos recibidos por consulta y los de entidad 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 61. Recepción de documentos. Cada vez que el beneficiario 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 o auténticas. Dicho formato deberá ser firmado por el beneficiario 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 beneficiario, mientras que el original será anexado a la carpeta del proceso. Cuando los documentos sean aportados de forma electrónica se enviará un correo de confirmación al beneficiario previa verificación de los anexos.

Artículo 62. Presentación de proyectos. La presentación de los proyectos para las diferentes actuaciones por los estudiantes se hará dentro de los términos señalados por cada sala en su manual de funcionamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del asunto.

Artículo 63. Presentación de demandas. Revisados y aprobados los proyectos de demanda o solicitud de conciliación extrajudicial por los abogados de la sala, el estudiante procederá a organizar la demanda o solicitud de conciliación con sus anexos y entregarla a su monitor, quien verificará que se encuentren en debida forma en los términos que le hayan sido indicados.

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

TÍTULO IX DILIGENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 64. Diligencias judiciales y administrativas. Los documentos que los estudiantes deban elaborar para la preparación de la audiencia deberán ser entregados en los plazos establecidos por los abogados de cada sala.

El estudiante deberá asegurarse de preparar en forma completa las diferentes etapas de la diligencia que corresponda, los recursos que interponer, los incidentes y la etapa de conciliación, y además de ello elaborar y entregar el 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 y demás documentos solicitados por los abogados, los cuales deben estar previamente corregidos por el monitor y el abogado correspondientes.

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

TÍTULO X ARCHIVO DE CASOS

Artículo 65. Archivo. Los casos pueden ser archivados previo concepto de los abogados de la sala, solo por las siguientes razones:

1. *Desinterés.* El caso se archivará cuando el beneficiario 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 él en el plazo de un mes luego de las diligencias realizadas por el alumno para tal fin, de lo cual debe reposar constancia. En este caso se presentará renuncia, y el caso se archivará cuando la renuncia sea aceptada por la autoridad competente.
2. *Desistimiento.* El caso se archivará por solicitud del consultante cuando éste manifieste expresamente su deseo de no continuar con la actuación o proceso.
 3. *Renuncia.* Se renunciará al poder otorgado cuando se demuestre que el beneficiario cuenta con la asesoría de otro particular o entidad pública o cuando incumpla los compromisos u obligaciones adquiridos al momento de aceptación de la consulta.
 4. *Revocación.* El caso se archivará cuando el beneficiario haya conferido poder a otro abogado para que continúe con el proceso y éste sea reconocido en debida forma ante la autoridad competente.
 5. *Terminación.* El caso se archivará cuando termine por cualquier causa prevista en la normatividad vigente.

TÍTULO XI TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 66. Trabajos de investigación. Cuando se considere conveniente, como actividad académica, los abogados de la sala asignarán trabajos de investigación a los estudiantes sobre temas importantes para el desenvolvimiento de la prestación del servicio, los cuales podrán ser consultados por el personal del Consultorio Jurídico y los beneficiarios. En ningún caso este será el único elemento de evaluación.

TÍTULO XII MANUALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 67. Manuales de funcionamiento. Los abogados directores y asesores, 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 XIII REFORMAS Y VIGENCIA

Artículo 68. Reformas. El presente reglamento solo podrá ser modificado mediante aprobación del Consejo Directivo de la Facultad de Derecho de la Universidad Externado de Colombia.

Artículo 69. Integración. El reglamento del Centro de Conciliación hace parte integrante del presente reglamento.

Artículo 70. Régimen de transición. A los hechos y situaciones ocurridos y consolidados con anterioridad a la vigencia de este reglamento de Consultorio Jurídico no se les aplicarán las disposiciones contenidas en este instrumento.

Para los hechos y situaciones ocurridos con anterioridad a la vigencia de este reglamento que al momento de su entrada en vigor no se han consolidado se seguirá el régimen que sea más favorable para el estudiante por una única vez.

Todos los hechos y situaciones acaecidos con posterioridad a la vigencia de este reglamento se regirán exclusivamente por lo previsto en este instrumento y sus normas complementarias.

Artículo 71. Vigencia. La presente reglamentación se expide en Bogotá, D. C., a los 25 días del mes de noviembre de 2024 y rige a partir del momento de su expedición, derogando cualquier norma de la misma jerarquía que le sea contraria.

Hernando Parra Nieto
Rector

Emilssen González de Cancino
Decana de la Facultad de Derecho

María Julieta Villamizar de la Torre
Directora del Consultorio Jurídico