



**ACUERDO No. 01 DE 2009**  
(Enero 28)

“Por medio del cual se expide el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Universidad de la Amazonía”

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONÍA,**  
En uso de sus facultades legales, estatutarias, y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante Acuerdo Superior 038 de 2004 se creó y autorizó el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad de la Amazonía.

El Acuerdo ibídem autorizó la reglamentación del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

Las disposiciones legales establecen como deber de las Facultades de Derecho oficialmente reconocidas, la organización con los alumnos de los dos últimos años o cuatro últimos semestres, el Consultorio Jurídico, cuyo funcionamiento requiere la aprobación del Tribunal Superior del Distrito Judicial respectivo.

El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Florencia, autorizó el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Universidad de la Amazonía, mediante Resolución No. 006 del 6 de Mayo de 2004.

Que es fundamental reglar el funcionamiento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho, conforme a lo dispuesto en la Ley 446 de 1998 y la Ley 640 de 2001 y demás normatividad vigente y concordante.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: EXPEDIR el REGLAMENTO del Consultorio Jurídico de la UNIVERSIDAD DE LA AMAZONÍA, conforme a las siguientes disposiciones:**

**CAPITULO I  
DE LOS ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN: El Consultorio Jurídico es una dependencia adscrita a la Facultad de Derecho** a través de la cual se desarrolla el curso práctico del Plan de Estudios que lleva su mismo nombre, en el que los estudiantes de los cuatro últimos semestres del programa de Derecho, realizan las prácticas con acato al marco legal, y claros propósitos académicos y sociales.



**ARTÍCULO 2: MISIÓN.** El Consultorio Jurídico sirve como escenario de prácticas académicas del estudiante del programa de Derecho, generando fuentes de investigación e información para la comunidad, a fin de que haga buen uso de sus capacidades, como personas responsables y capaces de solucionar problemas; Aplicando los conocimientos en la ciencia del derecho, desarrollando destrezas al afrontar y resolver conflictos con responsabilidad y sabiduría; Enriqueciendo cada día sus conocimientos en apoyo a la comunidad más vulnerable. De igual manera tendrá por objetivo familiarizar al estudiante con la técnica del ejercicio profesional ante los funcionarios judiciales, que comprende, la atención de consultas, apoderamientos permitidos y visitas de observación a los despachos.

**ARTÍCULO 3: VISIÓN.** El Consultorio Jurídico, a través de los estudiantes que han adquirido formación básica integral en la ciencia del derecho y con el fortalecimiento académico por medio del ejercicio práctico y real, busca contribuir a la construcción de la Paz de la región Amazónica, apoyando a los sectores menos favorecidos económicamente, a fin de que sus conflictos sean ajustados al marco social, jurídico y político que contempla la Constitución Nacional.

**ARTÍCULO 4: OBJETIVOS: GENERAL:** Familiarizar al estudiante con la técnica del ejercicio profesional ante los funcionarios judiciales, comprende la atención de consultas, apoderamientos permitidos y visitas de observación a los despachos.

Para su logro debe cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- 1). Consolidar la formación jurídica, humanística y ética del estudiante, garantizando con ello que en su ejercicio profesional beneficie a la sociedad.
- 2). Lograr que el estudiante desarrolle su capacidad analítica y crítica encaminada a la interpretación de los problemas sociales, políticos y económicos internacionales, del país, de la región, así como el impacto de las normas frente a la realidad.
- 3). Crear conciencia en el estudiante del papel mediador y facilitador que debe cumplir el abogado en la resolución de conflictos.
- 4). Apoyar los procesos de docencia y práctica de formación jurídica.
- 5). Prestar el servicio social de asesoría jurídica y/o apoderamiento gratuito para aquellas personas de escasos recursos económicos que necesiten de un profesional del Derecho, conforme a lo establecido en la ley.
- 6). Desarrollar actividades de proyección social del programa de Derecho y de la Universidad.
- 7). Participar en la búsqueda de la solución de conflictos que aquejen a la comunidad.
- 8). Recomendar la celebración de convenios con entidades públicas, empresas privadas, ONG's, representaciones diplomáticas de países extranjeros, cámaras de comercio, organizaciones sindicales y juntas de acción comunal, entre otras instituciones, que promuevan el desarrollo institucional del Consultorio Jurídico;

**ARTÍCULO 5:** Para lograr los objetivos se tendrá en cuenta:

- 1). Preparación inicial y continuada de los estudiantes que ingresen al Consultorio sobre práctica de atención a los usuarios, del servicio y actuaciones más usuales.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
NIT. 891.190.346-1  
Florencia – Caquetá – Colombia

La preparación inicial se llevará a cabo durante la primera semana de cada período académico.

- 2).Atención directa del estudiante a las personas o entidades que soliciten los servicios del Consultorio, mediante la recepción de consultas, trámite de entrevistas y diligenciamiento de los asuntos encomendados.
- 3). Intervención de los estudiantes ante las autoridades judiciales o administrativas en relación con los asuntos que les sean asignados dentro de la competencia del Consultorio Jurídico, para cuyos efectos dispondrán de la asistencia de los profesores asesores, monitores y/o asistentes docentes y de la Dirección del Consultorio.
- 4). Organización y realización de cursos, conferencias, programas de divulgación y extensión con fines de capacitación y actualización.
- 5).Control directo por el profesor asesor del área respectiva sobre cada uno de los casos asignados al estudiante, para lo cual le podrá exigir informes sobre el trámite de las diligencias y el estado de las mismas.
- 6). Los estudiantes adscritos al Consultorio deberán ejercitar su práctica, de preferencia, en todas las áreas del Derecho, de acuerdo con las condiciones fijadas por las directivas del mismo. No obstante, podrán manifestar la inclinación de profundizar en un área determinada, en la medida que no cause detrimiento en el servicio.
- 7). El Director del Consultorio promoverá la celebración de convenios con entidades públicas o privadas con la finalidad de permitir y/o facilitar a los estudiantes efectuar prácticas de preparación y capacitación en las diferentes áreas del Derecho. Para tal efecto se buscará la colaboración de entidades que presten servicios acordes con la misión y visión de esta dependencia.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 6: Modificado por el art. 2 del Acuerdo No. 34 de 2014. CONFORMACIÓN.**  
El Consultorio Jurídico estará constituido por la siguiente estructura académico administrativa básica:

- 1).Un Director
- 2).Una Secretaría
- 3).Un profesor asesor por cada una de las áreas del Derecho que se consideren necesarias, tales como: Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Penal y Derecho Laboral; los cuales deberán tener dedicación de medio tiempo o tiempo completo, acorde con las necesidades de servicio y número de estudiantes.

Por cada profesor asesor de área se podrá disponer la vinculación de uno o más asistentes de docente asesor de área, dependiendo de la necesidad justificada, el cual deberá ser un estudiante que haya culminado y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios del Programa de Derecho con la disponibilidad de tiempo requerido.

**ARTÍCULO 7: DEL DIRECTOR.** El Consultorio Jurídico estará orientado por un Director el cual será designado por el Rector.



**ARTICULO 8: FUNCIONES DEL DIRECTOR.** En ejercicio de las atribuciones propias del cargo, le corresponde al Director:

- 1).**Representar al Consultorio Jurídico
- 2).** Coordinar con los funcionarios judiciales y administrativos la gestión de los asuntos asignados a los practicantes.
- 3).** Definir las políticas en el cumplimiento de la gestión encomendada.
- 4).** Convocar y presidir reuniones del Comité de Práctica del Consultorio.
- 5).** Ejecutar las disposiciones vigentes en la Universidad en lo concerniente al cumplimiento de las funciones propias para cada cargo del personal adscrito al Consultorio Jurídico.
- 6).** Autorizar por escrito a los estudiantes -practicantes para actuar ante las autoridades judiciales y administrativas en los asuntos encomendados.
- 7).** Expedir paz y salvos a estudiantes y personal a su cargo.
- 8).**Expedir las credenciales a los alumnos miembros del Consultorio Jurídico, así como las constancias de asistencia cuando éstas deban presentarse ante las diferentes autoridades.
- 9).**Rendir semestralmente al Decano de la Facultad informe de gestión del período.
- 10).**Convocar, en coordinación con el Decano, a reuniones periódicas con los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, para orientar de manera adecuada la práctica y los servicios que presta la institución.
- 11).**Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento en sus dependencias de los objetivos y el reglamento del Consultorio Jurídico, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Facultad de Derecho y la Dirección de la Universidad.
- 12).**Organizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas internas de la Universidad.
- 13).**Velar por el cumplimiento de las normas internas de Consultorio Jurídico y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos de la Universidad.
- 14).**Adelantar dentro del marco de las funciones propias como Director del Consultorio Jurídico, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los proyectos de la dependencia.
- 15).**Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos del Consultorio Jurídico.
- 16).**Convocar y presidir el Comité de Prácticas del Consultorio Jurídico a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 17).**Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones y deberes de los profesores asesores y personal administrativo del Consultorio Jurídico.
- 18).**Vigilar que los servicios que presta el Consultorio Jurídico se realicen en forma eficaz y conforme a la normatividad;
- 19).**Realizar la inducción y asignar funciones a los monitores y/o asistentes docentes del Consultorio Jurídico.
- 20).**Establecer el horario de atención al público para consulta y fijar los turnos de los estudiantes para tal fin.
- 21).**Atender las quejas que se presenten contra los estudiantes



**22).**Las demás propias de la coordinación de las prácticas, programas, las derivadas de la naturaleza de su cargo y las que señalen los estatutos y reglamentos.

**23).** Las demás que le sean asignadas por las dependencias o instancias superiores.

**ARTÍCULO 9: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:** Son funciones de la Secretaría del Consultorio Jurídico:

- 1).** Recepción, control y orientación a los usuarios del Consultorio Jurídico.
- 2).** Llevar el archivo general del Consultorio Jurídico debidamente organizado.
- 3).** Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocada por el Director del Consultorio Jurídico y elaborar las actas, correspondencia, avisos y demás documentos inherentes a la actividad de la dependencia.
- 4).** Administrar la distribución de útiles y demás implementos de trabajo y velar por el mantenimiento de los mismos.
- 5).** Llevar en forma ordenada los libros que, según criterio del Director, deban ser abiertos para el control de determinadas funciones.
- 6).** Canalizar y divulgar todas las comunicaciones atinentes al Consultorio.
- 7).** Las demás que por necesidades del servicio le sean encomendadas por el Director.

**ARTÍCULO 10: DE LOS ASESORES DE ÁREA.** Son docentes adscritos al Programa de Derecho con esta asignación específica en su labor académica.

**ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL ASESOR DE ÁREA.** Son funciones del Asesor de Área:

- 1).** Diseñar y ejecutar en coordinación con la Dirección del Consultorio, las actividades 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 inscritos.
- 2).** Responder ante la Dirección del Consultorio por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su área, el cumplimiento de las disposiciones y la disciplina y puntualidad del personal a su cargo.
- 3).** Coordinar y dirigir las actividades, los trabajos de investigación, consulta y asesoría que requieran ser adelantados en el área respectiva.
- 4).** Evaluar periódicamente la labor desarrollada por los practicantes y emitir el informe final una vez culminado el período académico.
- 5).** Estudiar y atender los problemas académicos planteados por el Director, los profesores, estudiantes y usuarios del Consultorio Jurídico.
- 6).** Las demás que le asigne el Director del Consultorio.

**ARTÍCULO 12: Modificado por el Art. 3 del Acuerdo No. 34 de 2014. DE LOS ASISTENTES DE DOCENTES ASESORES DE ÁREA DEL CONSULTORIO JURÍDICO.**

Dicha actividad debe ser realizada por estudiantes que hayan culminado y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios del Programa de Derecho, a efectos de cumplir el requisito de la judicatura la cual podrá ser remunerada o no.

**ARTÍCULO 13: Modificado por el Art. 4 del Acuerdo No. 34 de 2014. CONVOCATORIA.** La Convocatoria será realizada por el Consejo de Facultad, a solicitud

de la Dirección del Consultorio Jurídico, previa verificación de la disponibilidad presupuestal para tales efectos para los casos que sea remunerada.

**PARÁGRAFO:** Se realizará un concurso de méritos, con el propósito de ofrecer igualdad de oportunidades para los estudiantes que aspiren a ser asistentes de los docentes asesores de área; se tendrá en cuenta el perfil, periodo de duración, horario de ejecución, término de inscripción, fechas de prueba de conocimiento y designación.

**ARTÍCULO 14: INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes deberán inscribirse en la Secretaría de la Facultad de Derecho, dentro del término señalado para tal efecto, anexando los documentos que acrediten las calidades exigidas.

**ARTÍCULO 15: Modificado por el Art. 5 del Acuerdo No.34 de 2014. VINCULACIÓN.**  
El Consejo de Facultad, presentará ante el Rector la solicitud de vinculación de los asistentes de docentes asesores de área, requeridos y la relación de candidatos que acreditaron el cumplimiento de requisitos y superaron la prueba de conocimiento.

**ARTÍCULO 16: Modificado por el Art. 6 del Acuerdo No. 34 de 2014. REQUISITOS.**  
Para concursar como asistente de Docente asesor de área del Consultorio Jurídico se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1).Tener calidad de estudiante del Programa de Derecho de la Universidad de la Amazonia.
  - 2).Acreditar la aprobación de todas las asignaturas o espacios académicos correspondientes al Plan de Estudios del Programa de Derecho de esta Alma Máter.
  - 3).Tener promedio general no inferior a tres punto cinco (3.5), y un promedio no inferior a tres punto ocho (3.8) en el área para la cual concursa.
  - 4).No haber sido sancionado disciplinariamente durante el transcurso de la carrera.
  - 5).No registrar antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.

**ARTÍCULO 17: Modificado por el Art. 7 del Acuerdo No. 34 de 2014. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Al finalizar cada período académico el Comité de Práctica presentará al Consejo de Facultad evaluación cualitativa y cuantitativa del desempeño de los asistentes docentes asesores de área a su cargo, de conformidad con los documentos de evaluación y la metodología propuesta y aprobada por el Consejo de Facultad, para determinar la continuación de la Judicatura.

**ARTÍCULO 18: DERECHOS.** Serán los mismos establecidos en el reglamento de monitorías de la Universidad de la Amazonia. (Derogado por el Acuerdo No. 34 de 2014).

## **ARTICULO 19: Modificado por el Art. 9 del Acuerdo No. 34 de 2014. FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE DOCENTES ASESORES DE ÁREA.**

1. Asistir y asesorar permanentemente a los estudiantes practicantes del área respectiva.



2. Supervisar y llevar el control de las diligencias, trámites o proyectos judiciales que le sean encomendados.
3. Revisar las actuaciones judiciales y administrativas de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.
4. Velar porque se tomen adecuadamente los poderes, representaciones y sustituciones a que haya lugar en un proceso cuando sea necesario.
5. Asistir a diligencias judiciales y/o administrativas, en caso de falta absoluta o temporal de un estudiante adscrito al Consultorio Jurídico, previa autorización del Director.
6. Informar oportunamente al Profesor Asesor de Área sobre las audiencias judiciales asignadas a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.
7. Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección del Consultorio.
8. Rendir informe mensual al Profesor Asesor de área que incluya estadísticas y el análisis de las mismas, acerca de los asuntos propios de su área.
9. Velar por la disciplina, la atención y el buen servicio en el Consultorio Jurídico y en los demás lugares de práctica.
10. Servir de enlace entre los estudiantes practicantes y el Profesor Asesor de área respectivo.
11. Informar oportunamente al Docente Asesor de Área respectivo, cualquier irregularidad en la prestación del servicio por parte de los estudiantes.
12. Las demás que le sean asignadas por parte del Director de Consultorio Jurídico.

**ARTICULO 20: Modificado por el Art. 10 del Acuerdo No. 34 de 2014.  
PROHIBICIONES A LOS DOCENTES ASESORES DE ÁREA Y ASISTENTES DE  
DOCENTES ASESORES DE ÁREA.**

1. Tramitar en forma personal o por interpuesta persona, asuntos sobre los cuales haya conocido por razón de sus funciones.
2. Recomendar profesionales del Derecho para que asesoren o apoderen usuarios del Consultorio Jurídico.
3. Dar trato indigno o irrespetuoso a los usuarios o a cualquier integrante de la comunidad universitaria.
4. Cobrar honorarios a los usuarios y estudiantes por las funciones asignadas.

**PARÁGRAFO:** La violación de estas prohibiciones será causal de mala conducta sancionable con base en las normas vigentes.

**CAPITULO III  
DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTICULO 21: INSCRIPCIÓN E INGRESO AL CONSULTORIO JURÍDICO.** Para realizar el proceso de matrícula del curso “Consultorio Jurídico”, dentro de los términos establecidos en el calendario académico, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- 1).Haber cursado y aprobado todas las materias del Plan de Estudios del programa de Derecho hasta el sexto semestre inclusive.
- 2).En ningún caso el estudiante podrá matricular más de un curso de Consultorio Jurídico en un mismo periodo académico, toda vez que son requisitos uno de otro.
- 3).Diligenciar en debida forma el formulario de inscripción, suministrado por la dependencia del Consultorio Jurídico y adjuntar la documentación que corresponda.
- 4).Cada estudiante a su ingreso al Consultorio Jurídico, recibirá un carné que lo acredite como integrante del mismo; además, será reportado en lista que se enviará al Tribunal Superior del Distrito Judicial para lo concerniente a su habilitación ante los respectivos despachos judiciales. Igual listado se enviará a la Secretaría de Gobierno del Municipio para su inscripción ante las respectivas inspecciones de policía y a las demás autoridades administrativas donde sea viable la realización de las prácticas de Consultorio.
- 5).Los estudiantes de los cuatro últimos semestres del programa de Derecho, deberán realizar durante dicho período, su práctica como integrantes del Consultorio, en los asuntos que expresamente les facultan las normas legales vigentes.
- 6).Los estudiantes practicantes, a su ingreso al Consultorio Jurídico, recibirán orientaciones sobre las prácticas de Consultorio Jurídico I y II, y serán ubicadas en las diferentes áreas teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

**ARTICULO 22. INTENSIDAD HORARIA.** La intensidad horaria por concepto del ejercicio de la práctica académica que debe cumplir el estudiante adscrito al Consultorio Jurídico serán las determinadas curricularmente por el programa académico; en todo caso no podrá ser inferior a cuatro horas semanales para un total de sesenta y cuatro (64) horas en cada semestre académico, las cuales se distribuirán según el criterio del Director del Consultorio. Adicionalmente los estudiantes deben asistir a las jornadas jurídicas y/o de capacitación que se programen por fuera de dicho periodo término, las cuales tendrán carácter obligatorio.

La inasistencia por parte de los estudiantes al 20%, a los turnos de asesorías, capacitaciones y demás actividades inherentes a la asignatura de Consultorio Jurídico, provocará la pérdida inmediata de la asignatura, excluyendo las situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o calamidad, debidamente justificadas ante la Dirección del Consultorio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la inasistencia, pues de lo contrario, será considerada como extemporánea y por tanto, no sometida a consideración ni admisión.

**ARTÍCULO 23: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES.** Además de los consagrados en el Estatuto Estudiantil, los practicantes del Consultorio tendrán derecho a:

- 1).Solicitar y recibir asesoría directa por parte de los Monitores y/o asistentes docentes y profesores asesores de área.
- 2).Ser evaluado.
- 3).Solicitar ante el Director de Consultorio, la revisión de las calificaciones que considere inequitativas, quien procederá con el concurso de todos los asesores del mismo para tomar la determinación final.



**4).**Surtido el trámite anterior, si el estudiante argumenta su inconformidad, se procederá como lo determina el estatuto estudiantil.

#### **ARTICULO 24: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES.**

- 1).**Acatar las sugerencias y recomendaciones del Director, profesores asesores de áreas y monitores.
- 2).**Cumplir puntualmente con la intensidad horaria, los turnos que se le asignen y la asistencia a las diligencias y actuaciones respectivas.
- 3).**Velar por la conservación de los bienes del Consultorio.
- 4).**Brindar a los usuarios del servicio, la debida atención y suministrarles explicaciones claras sobre las actuaciones que deban realizar personalmente, los documentos que deban aportar y los gastos judiciales que deban sufragar.
- 5).**Custodiar los documentos recibidos en ejercicio de sus funciones, y responder académica y disciplinariamente ante la Dirección del Consultorio.
- 6).**Cumplir con las diligencias procesales y extraprocesales que sean necesarias en cada uno de los casos encomendados.
- 7).**Tramitar personalmente los asuntos que les encarguen los profesores asesores y monitores, asistiendo a los Juzgados, Fiscalías y demás dependencias oficiales y particulares e interviniendo en las diligencias en que por competencia puedan hacerlo.
- 8).**Presentar dentro de las fechas estipuladas por la Dirección y/o cuando los asesores de área lo soliciten, un informe de los casos en que han intervenido y de las actividades desempeñadas en el Consultorio, debidamente organizados en el respectivo folder A-Z.
- 9).**Presentar poderes y memoriales para el Visto Bueno, por parte del Director y el asesor de área respectiva.
- 10).**Solicitar a la secretaría del Consultorio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su designación como Abogado de Pobres, la expedición de la respectiva certificación como estudiante adscrito al Consultorio Jurídico.
- 11).**Iniciar y radicar el trámite de los asuntos encomendados, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su designación.
- 12).**Acatar todos los términos que señale la Dirección del Consultorio Jurídico en cada semestre para la entrega de diagnósticos, Informes de Gestión, revisión del folder A-Z, brigadas, capacitaciones, y en general, de todas las actividades académicas propias del Consultorio.
- 13).**Estar atentos durante todo el periodo académico, de los repartos y asignaciones que se le hagan por parte del Consultorio.
- 14).**Devolver el carné que lo acredita como miembro del Consultorio, cuando por cualquier circunstancia sea desvinculado del mismo e igualmente, gestionar la respectiva certificación de paz y salvo.
- 15).**Guardar la confidencialidad de los asuntos conocidos con objeto de su ejercicio práctico en el Consultorio Jurídico.
- 16).**Los demás establecidas por el estatuto estudiantil de la Universidad de la Amazonia y las que sean notificados oportunamente por parte de la Dirección del Consultorio.

#### **CAPITULO IV REGIMEN DISCIPLINARIO**



**ARTICULO 25: GENERALIDADES.** De conformidad con los principios constitucionales y legales del debido proceso, contradicción, doble instancia, defensa y cosa juzgada, entre otros, el presente documento establece el respectivo régimen disciplinario y de sanciones que a continuación se detalla. Ningún estudiante o monitor del Consultorio Jurídico podrá ser sancionado sino conforme a las faltas preexistentes al hecho o acto que se le imputa, ante las instancias competentes y con acato a los procedimientos aquí consagrados.

**ARTICULO 26: FALTAS DISCIPLINARIAS.** Además de las consagradas en el estatuto estudiantil, constituyen faltas disciplinarias relacionadas con el Consultorio Jurídico, las siguientes:

- 1). La mala fe en los asuntos sometidos a su trámite o consulta.
- 2). Las injurias o acusaciones temerarias contra funcionarios, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos a su cargo, sin perjuicio del derecho de reprochar o denunciar comedidamente, por los medios apropiados, las faltas cometidas por dichas personas.
- 3). Emplear medios distintos de la persuasión para influir en el ánimo de los funcionarios o de sus colaboradores.
- 4). Promover a sabiendas, una causa manifiestamente injusta o ilegal.
- 5). Recurrir en sus gestiones a amenazas o alabanzas a los funcionarios o los colaboradores de éstos; invocar méritos particulares, credos políticos o religiosos de éstos, vínculos de amistad o de cualquiera otra índole.
- 6). Valerse de dádivas, remuneraciones ilegales, atenciones injustificadas o insólitas o de cualquier otro acto equívoco que pueda ser interpretado como medio para lograr el favor o la benevolencia de los funcionarios o de los auxiliares de la justicia.
- 7). La proposición de incidentes, interposición de recursos, formulación de oposiciones o de excepciones, manifiestamente encamina dos a entorpecer o demorar el normal desarrollo de los procesos y de las tramitaciones legales; la solicitud de medidas cautelares desproporcionadas y, en general, el abuso de las vías de derecho o su empleo en forma contraria a su finalidad.
- 8). El consejo, el patrocinio o la intervención en actos fraudulentos en detrimento de intereses ajenos.
- 9). Las afirmaciones o negaciones maliciosas o las citas inexactas que puedan desviar el recto criterio de los funcionarios encargados de definir una cuestión jurídica.
- 10). El uso, a sabiendas, de pruebas falsas o la desfiguración o amago de las pruebas.
- 11). No expresar su franca y completa opinión acerca del asunto consultado o encomendado.
- 12). Callar, en todo o en parte, hechos o situaciones, o alterar la información -correcta, con ánimo de desviar la libre decisión sobre el manejo del asunto.
- 13). Asesorar, patrocinar o representar, simultánea o sucesivamente, a quienes tengan intereses contrapuestos, sin perjuicio de que pueda realizar, con el consentimiento de todos, gestiones que redunden en provecho común.
- 14). Comunicar o utilizar indebidamente los secretos que le haya confiado el usuario, aun en virtud de requerimiento de autoridad, a menos que haya recibido autorización de aquél, o que tenga necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.
- 15). Cobrar por el servicio cualquier tipo de gastos o expensas con excepción de aquellas estrictamente necesarias que se requieran para adelantar el trámite procesal.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
NIT. 891.190.346-1  
Florencia – Caquetá – Colombia

- 16).Retener dineros, bienes o documentos suministrados para las gestiones, o los recibidos de otras personas por cuenta del usuario, o demorarle injustificablemente la comunicación de este recibo.
- 17).Utilizar tales dineros, bienes o documentos en provecho propio o de un tercero.
- 18).No rendir oportunamente al usuario las cuentas de su gestión.
- 19).El practicante que injustificadamente demore la iniciación o prosecución de las gestiones que le han sido encomendadas o deje de hacer oportunamente las diligencias propias de la actuación profesional.
- 20).El practicante que sin justa causa desciende o abandone el asunto de que se haya encargado.
- 21).El cobro de cualquier estipendio por las gestiones realizadas en nombre del Consultorio o con ocasión del servicio.
- 22).Tramitar negocios no autorizados por el Consultorio valiéndose de su condición de estudiante practicante, mediar o recomendar para que otro abogado los trámite.
- 23).No tramitar con la debida diligencia los asuntos que le han sido encomendados.
- 24).No asistir sin causa justificada al Consultorio en las horas que le han sido señaladas, ya sea para atención al público o para las actividades a que haya sido convocado.
- 25).El maltrato o descortesía con el público, compañeros o directivos de la Institución.
- 26).La negativa injustificada para tramitar un negocio o proceso asignado.
- 27).No iniciar el trámite del proceso o negocio dentro del término fijado en este reglamento.
- 28).Desacatar los órdenes y sugerencias de los superiores.
- 29).Las demás que por estatutos o reglamentos especiales se señalen.

**PARÁGRAFO.** El listado de las diferentes causales que anteceden, se hace sobre la consideración que siendo los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico “**ABOGADOS DE POBRES**” y **ABOGADOS DEFENSORES** en el sistema penal acusatorio, eventualmente podrán incurrir en una de estas indebidas conductas, sin perjuicio de la competencia que la ley fija al Consejo Seccional de la Judicatura – Sala Disciplinaria – para adelantar las investigaciones, si a ello hubiere lugar y se defina su viabilidad y procedencia.

**ARTICULO 27: PROHIBICIONES ESPECIALES.** Los integrantes del Consultorio Jurídico no podrán:

- 1).Recibir o exigir suma de dinero o dádiva alguna por la atención de consultas o tramitación de asuntos asignados en el Consultorio Jurídico —Centro de Conciliación, por sí o por interpuesta persona salvo norma en contrario.
- 2).Aceptar poderes o nombramientos que no hayan sido previamente conocidos y autorizados por la Dirección del Consultorio Jurídico o el Asesor del Área respectiva.
- 3).Recomendar abogados para que tramiten asuntos que hayan conocido en la recepción de entrevista en el Consultorio Jurídico —Centro de Conciliación.
- 4).Solicitar o disponer aplazamientos de diligencias procesales o administrativas sin autorización previa y expresa del Director, o el Asesor de Área, según el caso.
- 5).Sustituir o renunciar a los asuntos a su cargo sin autorización escrita de la Dirección del Consultorio Jurídico o el Asesor de Área correspondiente.



- 6).Acudir a la realización de diligencias judiciales o administrativas sin haber obtenido autorización expresa del Director del Consultorio Jurídico —Centro de Conciliación, o Asesor de Área.
- 7).Abandonar o actuar con negligencia en el trámite de cualquier asunto a su cargo.
- 8).Dilatar la asunción de los asuntos asignados.
- 9).Suministrar en forma verbal o escrita información no veraz sobre el estado real de los asuntos a su cargo.
- 10).Garantizar cualquier resultado a favor o en contra respecto del asunto encomendado.
- 11).Valerse de medios diferentes a los jurídicos ante autoridades y/o particulares en la gestión de los asuntos asignados.

**ARTICULO 28: COMPETENCIA.** Los estudiantes que incurran en alguna de las faltas disciplinarias contempladas en este estatuto serán investigados observando el trámite procedural establecido en el reglamento estudiantil.

## CAPITULO V COMITÉ DE PRÁCTICA

**ARTICULO 29: COMITÉ DE PRÁCTICA.** Entiéndase por Comité de Práctica el integrado por los profesores asesores de área, el Director del Centro de Conciliación y el Director de Consultorio Jurídico, quien lo presidirá. El Director del Consultorio citará al Comité de Práctica cuando lo considere pertinente, en especial para efectos de evaluación a los estudiantes.

### ARTÍCULO 30: FUNCIONES DEL COMITÉ DE PRÁCTICA:

- 1). Señalar los lineamientos que debe seguir el Consultorio Jurídico para el logro de sus objetivos y en general realizar la asesoría y acompañamiento general a la Dirección del Consultorio.
- 2). Elaborar los programas que a corto y mediano plazo debe cumplir el Consultorio con el fin de ampliar la cobertura de sus servicios.
- 3). Evaluar académicamente las actividades de cada uno de los estudiantes practicantes.
- 4). Levantar acta de todas sus sesiones y enviar copia a la Decanatura.
- 5). Servir de órgano regulador de conflictos y sancionador de las faltas establecidas en este reglamento.
- 6). Adelantar las investigaciones disciplinarias respectivas contra estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.
- 7). Darse su propio reglamento.
- 8). Las demás que por reglamento o cualquiera otra disposición especial se confieran al Comité de manera expresa.

## CAPITULO VI REGIMEN ACADEMICO

### ARTICULO 31: RÉGIMEN ACADEMICO.



- 1). Para todos los efectos académicos la asignatura Consultorio Jurídico I , II, III y IV, se consideran incorporadas al pensum regular del Programa de Derecho, como materias básicas no habilitables, ni sustituibles, ni validables, ni homologables, ni objeto de curso intersemestral, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 2).Al finalizar el período académico, los estudiantes deberán continuar con la atención de los procesos que tengan a su cargo. En los casos en que fuere necesario, podrán ser reemplazados según criterio del Director y del respectivo asesor de área.
- 3).Los estudiantes, durante cada uno de los semestres de práctica, deberán presentar y someter a revisión, el folder A-Z, que contenga la totalidad de los casos asignados que se encuentren en trámite, ante el asesor del área respectivo, las cuales serán objeto de calificación. Adicionalmente será objeto de evaluación por parte del Comité de Práctica, la asistencia a turnos, conferencias, prácticas y demás actividades que se programen durante cada semestre, para obtener la calificación correspondiente al 100% de la nota final. El practicante que pierda en forma definitiva la práctica, deberá cursarla nuevamente.
- 4).Los estudiantes tendrán, en caso de no estar de acuerdo con la nota, el derecho a interponer los recursos consagrados en el presente reglamento y en el estatuto estudiantil de la Universidad de la Amazonia.
- 5).La presentación del folder A-Z de control de casos se realizará en las fechas que en cada semestre determine la Dirección, y será de carácter obligatorio. En el evento en que no se cumpla con dicho requisito, el estudiante tendrá una calificación insatisfactoria de (0.0) la cual debe ser impuesta por el profesor asesor del área respectiva.
- 6).Los estudiantes inscritos en el Consultorio que fueren servidores públicos, tendrán la obligación de acreditar dicha situación dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de inicio de cada semestre académico, ante la Dirección, mediante certificado expedido por la entidad donde labore y adjuntado a la respectiva carpeta. Dicha condición, no lo exime de la práctica jurídica, sin embargo, dada la imposibilidad legal de litigar, deben elaborar, presentar y sustentar en forma oral un trabajo de investigación ante los profesores asesores que sean designados por la Dirección del Consultorio.

## CAPITULO VII DEL SERVICIO

**ARTICULO 32: COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** Como deber y obligación correlativa, los estudiantes del Consultorio Jurídico es imperativo que observen todas las normas legales incluyendo el Estatuto del ejercicio de la Abogacía y demás que les sean aplicables, quedando por tanto sujetos a ellas bajo su directa responsabilidad.

Los estudiantes del Consultorio Jurídico, en su condición Abogados de Pobres, deben desplegar toda la actividad correspondiente, orientada a remover o superar cualquier obstáculo que les impida cumplir con las obligaciones adquiridas como miembros activos del Consultorio Jurídico, so pena de incurrir en alguna de las sanciones contenidas en este reglamento.

Las normas vigentes que regulan la competencia de los Consultorios Jurídicos de las



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
NIT. 891.190.346-1  
Florencia – Caquetá – Colombia

Facultades de Derecho oficialmente reconocidas, debidamente aprobados por el respectivo Tribunal de Distrito Judicial, deben ser observadas hasta tanto sean modificadas, adicionadas, derogadas o reformadas.

El criterio primordial de la competencia de los Consultorios Jurídicos, es el deber de colaboración y asistencia social. De esta forma se establece que el radio de acción debe basarse en el asesoramiento jurídico que demanda la población de las clases sociales menos favorecidas, ante los problemas de tipo jurídico que cotidianamente deben afrontar. La prestación de dicho servicio en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación.

El campo de acción quedó circunscrito a las siguientes materias:

- 1).En los procesos penales que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante estos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.
- 2).En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representante de la parte civil.
- 3).De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores de audiencia.
- 4).En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
- 5).En los procesos civiles que conocen los jueces municipales en única instancia.
- 6).En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.
- 7).De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.
- 8).De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.
- 9).De oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

De acuerdo con la normatividad vigente, los estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico podrán litigar en todos los asuntos a que la misma se contrae y en aquellos que con posterioridad, sean autorizados por la ley.

**ARTÍCULO 33: BENEFICIARIOS DEL SERVICIO.** Los servicios del Consultorio Jurídico están dirigidos de manera exclusiva a las personas de **escasos** recursos económicos, para lo cual, previo a la prestación del servicio jurídico gratuito por parte de los estudiantes practicantes, se debe realizar una evaluación socio económica, que será sometida a valoración por parte del Comité de Práctica, con la finalidad de determinar si puede ser beneficiario o no del servicio.

**ARTICULO 34: GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.** Los servicios que presta el Consultorio Jurídico son gratuitos, con excepción de los estrictos gastos que demanden la tramitación de los asuntos ante las autoridades, y que deben ser asumidos por la parte interesada, so pena del retiro del servicio.



## ARTICULO 35: DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO.

- 1). Suministrar en forma correcta, verídica y oportuna los datos solicitados por el estudiante practicante, tanto los que se refieran a información personal como los relacionados con el motivo de la consulta o materia de conciliación.
- 2). Aportar los documentos y pruebas que se requieran para el diligenciamiento de su solicitud.
- 3). El usuario atenderá directa y oportunamente, cuando se requiera, las expensas necesarias para el trámite de la actuación solicitada, tales como: pago de notificaciones, publicaciones, pólizas, emplazamientos, cauciones, transporte a diligencias, honorarios de auxiliares de la justicia, y demás que se generen.
- 4). Abstenerse de dar u ofrecer cualquier clase de dádivas y remuneraciones al estudiante practicante, a los funcionarios que conozcan de su asunto o funcionarios del Consultorio Jurídico.
- 5). Cumplir puntualmente las citas a las que deba asistir, en especial cuando deba aportar documentos o retirar escritos contentivos de recursos en actuaciones que son de su responsabilidad personal.
- 6). Atender las recomendaciones que se le hagan respecto a la actuación solicitada.
- 7). Observar estricto respeto por todos los integrantes del Consultorio Jurídico.
- 8). Colaborar integralmente en relación con todas las gestiones necesarias en búsqueda del éxito del asunto objeto de trámite.
- 9). Informar oportunamente a la Dirección del Consultorio Jurídico, toda anomalía que advierta durante el diligenciamiento de su asunto.
- 10). Comunicar cualquier cambio de domicilio, residencia, dirección, número telefónico en aras de garantizar una adecuada comunicación y la efectividad del servicio.
- 11). Mantener comunicación permanente con el Consultorio Jurídico, en el evento de no tener una residencia fija y/o teléfono.

**PARÁGRAFO.** Los usuarios deberán ser enterados del contenido del presente artículo al momento de solicitar la prestación del servicio, por lo tanto, el incumplimiento total o parcial de los deberes señalados será causal para negar o suspender el servicio y archivar el asunto.

**ARTICULO 36: ACEPTACIONES O RECHAZO DE SOLICITUDES.** Para aceptar la solicitud de prestación del servicio, el usuario deberá manifestar bajo la gravedad de juramento su escasa capacidad económica y que el asunto sea de competencia del Consultorio Jurídico.

## SON CAUSALES PARA RECHAZAR LA SOLICITUD DEL USUARIO:

- 1). Faltar a la verdad u omitirla total o parcialmente, en alguno de los datos suministrados.
- 2). Que el interés económico pretendido por el usuario sea o equivalga a lo establecido en la ley para la intervención de un profesional del derecho.
- 3). Carecer la solicitud de fundamento jurídico, previo concepto adicional del asesor del área.



**4). Que haya precluido la oportunidad para realizar la gestión pretendida o que el término sea absolutamente precario para la realización de una gestión responsable.**

**ARTICULO 37: PRESUNCIÓN DE DESISTIMIENTO.** Se presumirá que el usuario ha desistido del servicio solicitado cuando el asunto sea abandonado por un término de treinta (30) días calendario, autorizando de tal manera al Consultorio Jurídico para su archivo.

**PARÁGRAFO.** Se entiende por abandono del servicio cuando el asunto no se pueda tramitar o continuar por culpa imputable al usuario.

**ARTICULO 38: TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES.** Una vez recibidas por el estudiante, las solicitudes previa radicación y reparto, serán revisadas por el monitor y/o asistente docente para establecer la competencia del Consultorio. Se exceptúan de dicho trámite aquellos asuntos que ameriten diligenciamiento inmediato y urgente.

El reparto se efectuará por el Comité de Práctica, a efectos de asignar el caso al estudiante practicante que corresponda, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Con el propósito de que el estudiante se entere de la asignación, se publicará en la cartelera oficial del Consultorio, para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes asuma su conocimiento. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del vencimiento del término de notificación, el estudiante deberá presentar el respectivo DIAGNÓSTICO JURÍDICO ante el asesor del área que corresponda. La falta de interés en asumir dentro de los términos tanto el conocimiento del caso como la presentación extemporánea de los diagnósticos, acarrea una calificación de cero cero (0.0).

Analizada la solicitud correspondiente por parte del practicante, éste adelantará las gestiones y diligencias necesarias para su debido y oportuno trámite, tales como elevar ante la secretaría del Consultorio la solicitud de expedición de la certificación que lo acrede como estudiante activo, elaborar los poderes y escritos pertinentes para su presentación ante el funcionario o entidad competente, previo visto bueno del Asesor del Área, cuya consulta es obligatoria.

Para actuar válidamente en un asunto cualquiera, el estudiante practicante solicitará ante la Dirección del Consultorio Jurídico, la respectiva autorización. La ausencia de ésta implica un ejercicio ilegal de la profesión con las consecuencias legales y disciplinarias del caso.

Los estudiantes practicantes desde el momento en que asuman el conocimiento de un asunto, deben llevar junto con todo el expediente debidamente organizado y foliado, una hoja de ruta, en la cual consignarán todas y cada una de las actuaciones que realicen, la cual servirá de base para el seguimiento y control por parte del profesor asesor y monitor y/o asistente docente.

En la hoja de ruta se debe especificar y soportar en forma sumaria.



- 1).Referencia del caso con indicación del despacho donde se tramita.
- 2).Actores partes.
- 3).Fecha de su iniciación.
- 4).Estado en que se encuentra el asunto, y,
- 5).Detalle de las gestiones realizadas.

**PÁRAGRAFO 1:** Toda las actuaciones, sin excepción, que realicen o desarrollen los estudiantes practicantes en el trámite de un asunto, deben estar visadas por el asesor del área respectivo en forma anticipada para su análisis y aprobación.

**PÁRAGRAFO 2.** Con posterioridad al inicio del asunto y presentación del diagnóstico jurídico, los estudiantes deben presentar ante el profesor asesor los **INFORMES DE GESTIÓN**, que corresponde al documento en el cual se consignan las actividades desarrolladas, la evolución o estado actualizado del trámite y los posibles inconvenientes que se susciten a efectos de aconsejar el procedimiento a seguir. Dichos informes son obligatorios en las fechas de revisión del folder A -Z de control de casos, en las fechas establecidas por la Dirección del Consultorio.

## CAPITULO VIII SUSTITUCIONES

**ARTICULO 39: PROCEDENCIA.** Los estudiantes que culminen Consultorio Jurídico IV deben sustituir los casos con una semana de antelación a la terminación de clases conforme al calendario académico y/o en las fechas programadas por el Director del Consultorio Jurídico. En el evento en que se presente imposibilidad de realizar la designación del estudiante que debe continuar conociendo del asunto, deberá dejarse la sustitución en blanco para ser reasignada en el semestre siguiente.

La sustitución forma parte de la nota final del Consultorio Jurídico, de tal manera que el incumplimiento injustificado a las fechas programadas implicará que la nota sea de Cero Cero (0.0).

Si quien no asiste a la fecha y hora prevista para la sustitución o se niega a recibir el asunto, es el estudiante que debe recibir la sustitución, tendrá idéntica sanción.

**ARTICULO 40: REQUISITOS.** Los estudiantes de la asignatura Consultorio Jurídico IV, les corresponde cumplir los requisitos que a continuación se detallan para que las sustituciones les sean aceptadas:

- 1).Entregar las carpetas originales en completo orden, sin enmendaduras, tachones ni borrones, debidamente foliadas, incluyendo en ellas la certificación proferida por el despacho judicial o administrativo competente sobre el estado actual del proceso.
- 2).Entregar los informes y oficios referentes a las diligencias judiciales o administrativas que para la época de la sustitución se encuentren señaladas.
- 3).Presentar el informe final del proceso que se sustituye.



**PARÁGRAFO:** Las diligencias o audiencias judiciales o administrativas que se encuentran señaladas por parte del despacho competente para realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la sustitución, deberán ser atendidas y cumplidas por el estudiante que entrega el expediente, a menos que junto con la sustitución presente, por escrito, los alegatos o la actuación debidamente diligenciada, con la previa revisión y aprobación del asesor de área respectiva.

**ARTÍCULO 41: CONTENIDO DE LAS CARPETAS.** Las carpetas que se entregan al momento de la sustitución deben presentar el siguiente contenido:

- 1). Índice actualizado.
- 2). Documentos correctamente foliados.
- 3). Copia de todos los informes.
- 4). Copia de todas las providencias judiciales o administrativas en orden cronológico.
- 5). Informe final de la gestión.
- 6). Certificación del despacho judicial o administrativo sobre el estado actual del proceso.
- 7). Oficios, citaciones, notificaciones o informe de las diligencias judiciales o administrativas fijadas durante la época de la sustitución.

**ARTÍCULO 42: CONTENIDO DEL INFORME FINAL.** Para efectos de la revisión final de la carpeta de control de casos, le corresponde diligenciar al estudiante los siguientes datos:

- 1). Fecha
- 2). Información personal y académica del estudiante.
- 3). Nombre y apellidos completos, dirección y número telefónico de los usuarios.
- 4).Número de entrevista o indicación respectiva, si el asunto fue asignado por solicitud de la Fiscalía u otra autoridad judicial.
- 5). Área a la que pertenece el caso
- 6). Naturaleza de las pretensiones.
- 7). Despacho judicial o administrativo en que se encuentra.
- 8).Número de radicación en el despacho donde se encuentra.
- 9).Relación detallada de las actividades procesales y extraprocesales realizadas desde la asignación del caso, haciendo mención a las fechas de las providencias, notificaciones y ejecutorias surtidas.
- 10).Una relación detallada de las actividades procesales y extraprocesales que según el criterio del estudiante deberán realizarse y las recomendaciones recibidas del asesor del área.
- 11).Detallar con especial referencia los plazos y términos cumplidos y en trámite.
- 12).Problemas encontrados.
- 13). Firma del estudiante.

**ARTÍCULO 43: VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y que la hayan modificado, derogado, reformado o sustituido.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
NIT. 891.190.346-1  
Florencia – Caquetá – Colombia

## **COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dado en la Sala de Juntas de la Universidad de la Amazonia, en Florencia, Departamento del Caquetá, a los 28 días del mes de enero de Dos Mil Nueve (2009).

Original Firmado  
**WILMER ARLEY PATIÑO PERDOMO**  
Presidente con funciones delegadas