



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

**ACUERDO No. 18 DE 2017**  
(13 de junio)

*“Por el cual se adopta el reglamento interno para la administración y uso de las salas de cómputo de la universidad de la amazonia”*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

En ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y

**CONSIDERANDO QUE**

De acuerdo con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las Universidades podrán darse sus directrices y regirse por sus propios estatutos y manuales de acuerdo con la ley. Por su parte, los literales b) y d) del artículo 65 de la ley 30 de 1992 le confieren al Consejo Superior de las Universidades, la facultad para definir la organización administrativa y expedir, adoptar o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.

Mediante Acuerdo N° 62 del 29 de noviembre de 2002, el Consejo Superior adoptó el Estatuto General de la Universidad y en su Título IV, Capítulo II, estableció la estructura interna básica, ordenando que la programación de las diferentes unidades y dependencias que integran la Universidad de la Amazonia, deberán ser definidas en la estructura orgánica interna adoptada mediante Acuerdo de esta misma instancia.

La Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia se expidió mediante Acuerdo N° 5 del 26 de febrero de 2004 expedido por el Consejo Superior, el cual consagra en sus artículos octavo y siguientes, el carácter, la estructura y funciones de la Oficina de Informática y Sistemas de la Universidad de la Amazonia.

En procura de fortalecer la planificación y gestión general de la infraestructura tecnológica de la institución para servir de apoyo a los procesos de docencia, investigación y proyección social y de esta forma contribuir al cumplimiento de la misión institucional, el Departamento de Tecnologías de la Información ha establecido la necesidad de adoptar el reglamento interno para la administración y uso de las salas de cómputo de la universidad de la amazonia.

Así las cosas, el Consejo Superior Universitario en reunión de fecha 13 del mes de junio de 2017, decidió adoptar el reglamento para la administración y uso de las salas de cómputo de la universidad de la amazonia que fuera sometido a su consideración por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**ARTICULO 1.** Se consideran Salas de Cómputo, todos los espacios físicos dotados de recursos hardware, software y conectividad que la Universidad de la Amazonia posee como apoyo a las actividades académicas y administrativas. Las Salas de cómputo están a disposición de toda la comunidad universitaria, y su principal objetivo es proporcionar a los usuarios, servicios informáticos que le permitan fortalecer su proceso educativo.



*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
Florenia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

Las Salas de Cómputo están organizadas en espacios especiales en el Bloque N° 7 – segundo piso, en el bloque N° 3 primer piso y en el Campus Centro de la Universidad de la Amazonia.

Las Salas de Cómputo son las siguientes:

N°	NOMBRE	UBICACIÓN	
1	Sala de cómputo 1	bloque 7 campus porvenir	35
2	Sala de cómputo 2	bloque 7 campus porvenir	30
3	Sala de cómputo 3	bloque 7 campus porvenir	30
4	Sala de cómputo 4	bloque 7 campus porvenir	30
5	Sala de cómputo 5	bloque 7 campus porvenir	40
6	Sala de cómputo 6	bloque 7 campus porvenir	40
7	Sala de cómputo 7	bloque 7 campus porvenir	30
8	Sala de cómputo 8	bloque 7 campus porvenir	30
9	Sala de cómputo Carlos Muñoz	bloque 3 campus porvenir	30
10	<b>Sala de Cómputo Campus Centro</b>	campus centro	32

**ARTÍCULO 2.** Son Usuarios de las Salas de Cómputo:

1. Estudiantes de la Universidad de la Amazonia pertenecientes a los programas de pregrado y posgrado, propios y en convenio.
2. Egresados de la Universidad de la Amazonia de programas de pregrado y posgrado, propios y en convenio.
3. Personal debidamente autorizado por Rectoría y/o Vicerrectoría Administrativa, para el uso de las Salas de Cómputo (Estudiantes de otras instituciones educativas, personal de diferentes entidades públicas o privadas).
4. Administrativos, docentes y directivos de la Universidad de la Amazonia.

**ARTÍCULO 3.** El Auxiliar de Salas es aquella persona encargada de velar por el correcto funcionamiento de las Salas de Cómputo. Esta persona tiene la calidad de funcionario de la institución y será un estudiante de último semestre del Programa de Ingeniería de Sistemas, de la Tecnología en Informática y Sistemas o de la Tecnología en Desarrollo de Software de la Universidad de la Amazonia, que por sus cualidades académicas y personales pueda ocupar este cargo.

**ARTÍCULO 4.** El Coordinador de Salas de Cómputo es aquel funcionario encargado de velar por el correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo a su cargo, de coordinar los auxiliares de salas, realizar reservas y préstamos de salas, y autorizar el uso de los recursos ofrecidos en las Salas de Cómputo, además de brindar capacitaciones en nuevas tecnologías y recursos TIC.



*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
 Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
 Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
 Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

**CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 5.** Las Salas de Cómputo estarán custodiadas por el Coordinador de Salas de Cómputo, bajo la directriz del Director del Departamento de Tecnologías de la Información de la Universidad de la Amazonia.

**ARTÍCULO 6.** Las Salas de Cómputo contarán con Auxiliares de Salas para cada jornada laboral que establezca la institución, de acuerdo a la vinculación que realice para cada uno de ellos.

**CAPÍTULO III: DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 7.** Se establecerá una programación semestral, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

1. Mantenimiento preventivo de Hardware y de Software
2. Revisar la configuración de la conectividad que permite la comunicación entre los equipos y el acceso a internet.
3. Desinstalación de software que no cuente con su debida licencia.
4. Redacción y entrega del informe final.

**ARTÍCULO 8.** Para el proceso de reservas de las Salas de Cómputo, se utilizará el Módulo de Reserva de Salas de Cómputo del Sistema de Información Chairá “Orgullosamente Nuestro”, desarrollado en el Área de Investigación y Desarrollo del Departamento de Tecnologías de la Información de la Universidad de la Amazonia.

**ARTÍCULO 9.** Existirán los siguientes tipos de reserva que se pueden solicitar para el uso de las Salas de Cómputo, cuya aprobación estará sujeto a la disponibilidad de las mismas:

1. Reserva Periódica: es aquella que se realiza durante todo el período académico y sólo podrá realizarse de forma personal por el docente titular de la asignatura, o por solicitud escrita del Jefe del Programa Académico.
2. Reserva Extraordinaria: es aquella que se solicita la utilización de una Sala de Cómputo por un bloque de horas, la cual solo podrá realizarse de forma personal por el docente titular de la asignatura o funcionario de la institución.
3. Reserva Individual: es aquella en la que el estudiante accede a un equipo de cómputo, presentando su respectivo carné renovado que lo identifique como estudiante de la Universidad de la Amazonia.
4. Reserva Extracurricular: esta se realiza con el fin de atender cursos de aprendizaje o de profundización que se programen extracurricularmente o en periodos intersemestrales, solicitados por los Jefes de los Programas Académicos o por las oficinas administrativas de la universidad, a fin de realizar extensión social o cualquier otro que fuese el fin.

**PARÁGRAFO 1.** La reserva comprende la asignación en una fecha determinada, de un número de equipos de cómputo, durante un período expresado en horas, en una sala de cómputo determinada.



*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
Florenia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

**PARÁGRAFO 2.** Cuando no se esté ejecutando las Reservas Periódicas, en las Salas de Cómputo se permitirá el uso por parte de los usuarios, sujeto a las disposiciones establecidas en este reglamento.

**ARTÍCULO 10.** La prioridad en el uso de las Salas de Cómputo estará dada al desarrollo de actividades teórico – prácticas de los programas académicos que requiera el uso de recursos informáticos, previa programación semestral suministrada por los Jefes de Programa al Coordinador de Salas de Cómputo.

**ARTÍCULO 11.** Las actividades que se programen de manera extracurricular, y que requieran el uso de Salas de Cómputo, deberá someterse a la disponibilidad existente y deben ser expresamente autorizadas por la Dirección del Departamento de Tecnologías de la Información.

**PARÁGRAFO 1.** En este caso, los usuarios deberán programar con el Coordinador de Salas de Cómputo, previa autorización del Director del Departamento de Tecnologías de la Información, el cronograma de trabajo y solicitar con mínimo 72 horas de antelación, la adecuación de los espacios físicos y la instalación del software necesario para el desarrollo de la actividad.

**PARÁGRAFO 2.** Podrá modificarse las actividades que tengan reserva de espacio físico, con el fin de colaborar con actividades que beneficie académicamente a la institución, previa autorización del Coordinador de Salas de Cómputo.

**PARÁGRAFO 3.** Si se modifica un horario de trabajo por una actividad extracurricular, ésta será recuperada (si fuese necesario) en un horario previamente acordado con las partes (Docente, Estudiantes y Coordinador de Salas).

**ARTÍCULO 12.** En caso de las reservas periódicas o extraordinarias, no podrán estar estudiantes de una clase en las Salas de Cómputo, si no se encuentra un docente que se responsabilice de su uso.

**ARTÍCULO 13.** Las actividades organizadas por los grupos de trabajo e investigación institucional, serán programadas en turnos que no interfieran con las reservas periódicas.

**ARTÍCULO 14.** El horario de servicio a los usuarios se dará de la siguiente manera:

1. De Lunes a Viernes en el horario de 6:00 a.m. -10:00 p.m. en jornada continua.
2. Sábados 7:00 a.m. – 12:00 m y 1:00 p.m. – 6:00 p.m.

**PARÁGRAFO 1.** En caso que sea necesario y con autorización del Director de departamento de ti habrá modificación del horario del préstamo de las salas de cómputo

#### **CAPÍTULO IV: DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 15.** Los Usuarios de las Salas de Cómputo tienen los siguientes derechos:



*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
Florenia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

1. Ser atendidos con amabilidad, respeto y oportunamente para el acceso a los servicios de las Salas de Cómputo, de acuerdo a la reserva que se haya realizado, y/o el lugar de trabajo que este asignado.
2. Hacer uso de los equipos de cómputo, respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
3. Recibir asesoría por parte de los Auxiliares de Salas (si fuese necesario), para el manejo de aplicaciones ofimáticas u otro software que se esté utilizando durante la actividad académica.
4. Recibir asistencia técnica de los Auxiliares de Salas cuando sea necesario, en el manejo de equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento y demás periféricos.
5. Reclamar el Carne con el que realizo el préstamo de un equipo cómputo de manera individual para realizar actividades académicas.

### **CAPÍTULO V: DEBERES Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 16.** Son deberes y obligaciones del Coordinador de Salas de Cómputo:

1. Realizar y presentar oportunamente informes sobre el estado y funcionamiento de las Salas de Cómputo, así como estadísticas sobre su utilización, cuando sean requeridos por la Administración de la Universidad de la Amazonia.
2. Llevar control sobre los equipos de las Salas de Cómputo (Hardware), paquetes de software y demás elementos a su cargo.
3. Velar por la integridad y buen uso del software y hardware de las Salas de Cómputo.
4. Presentar y solicitar a quien corresponda, necesidades de las Salas de Cómputo.
5. Coordinar la selección de Auxiliar de Salas para cada periodo laboral, de acuerdo a la reglamentación institucional vigente.
6. Coordinar y registrar los horarios de utilización de las salas de cómputo en el Módulo de Reserva de Salas de Cómputo del Sistema de Información Chairá “Orgullosamente Nuestro”, previa programación suministrada por los Jefes de Programa.
7. Informar oportunamente al usuario, sobre la fecha, hora y recurso reservado, cuando se realice una solicitud de uso de Sala de Cómputo.
8. Asegurar que el software instalado en las Salas de Cómputo corresponda con las políticas de la Universidad de la Amazonia.
9. Coordinar fechas, horarios y espacios físicos disponibles, para la realización de Capacitaciones de uso y manejo de la Plataforma Chairá u software especializado.
10. Realizar propuestas de mejoramiento al presente reglamento.
11. Atender las demás disposiciones que le sean asignadas, en cumplimiento de sus funciones por el Director del Departamento de Tecnologías de la Información de la Universidad de la Amazonia.

**ARTÍCULO 17.** Son deberes y obligaciones de los Auxiliares de Salas:

1. Conocer y hacer cumplir el presente reglamento, y las demás disposiciones establecidas por parte del Director del Departamento de Tecnologías de la Información sobre éstas instalaciones.
2. Cumplir puntualmente con su horario laboral establecido.
3. Llevar un control de los equipos y componentes de las Salas de Cómputo.



*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
Florenia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

4. Diligenciar eficazmente los formatos dados para el control de acceso, uso y entrega de los elementos de las Salas de Cómputo, para cada reserva, de acuerdo a las pautas dadas por el Coordinador de Salas de Cómputo.
5. Preparar los equipos y elementos de las Salas de Cómputo, cuando el usuario va a hacer uso de ella.
6. Abrir y cerrar oportunamente las Salas de Cómputo, teniendo en cuenta el horario en el que han sido reservadas.
7. Apoyar técnicamente a los estudiantes y docentes, para el desarrollo de las clases.
8. Instalar el software autorizado por la Universidad de la Amazonia.
9. Realizar reparaciones menores de los equipos de las Salas de Cómputo.
10. Supervisar que al término de cada reserva y de su horario de trabajo, los equipos estén apagados y en la cantidad y estado en que fueron prestados; al igual que las sillas se encuentren organizadas.
11. Velar por el buen uso del software, hardware y demás elementos existentes en las Salas de Cómputo.
12. Solicitar carné renovado a los usuarios que soliciten el uso de equipos de cómputo.
13. Asesorar a los usuarios en el manejo adecuado de los equipos y demás elementos de las Salas de Cómputo.
14. Permanecer en el puesto de trabajo asignado por el Coordinador de Salas de Cómputo.
15. Velar porque las Salas de Cómputo y el puesto de trabajo, permanezcan en completo orden y aseo.
16. Informar al Coordinador de Salas de cómputo acerca de los elementos que se encuentren dañados o extraviados; e igualmente, acerca de cualquier tipo de anomalía y/o desorden que se presente en las Salas de Cómputo.
17. Asistir a las reuniones programadas por las directivas de la Universidad, relacionadas con el uso de las Salas de Cómputo.
18. Llevar a cabo las actividades planeadas al inicio de semestre, por el Coordinador de Salas de Cómputo.
19. No ausentarse de su lugar de trabajo en los horarios laborales que le corresponda, sin diligenciar el formato de permisos, suministrado por la División de Servicios Administrativos de la Universidad, con la autorización expresa del Director del Departamento de Tecnologías de la Información, o quien realice sus funciones, previa justificación para su ausencia.
20. Abstenerse de realizar actividades ajenas a las funciones asignadas, y/o actividades personales que interfieran en el buen desempeño laboral y de atención a usuarios.
21. Realizar Capacitaciones acerca del uso y manejo de la Plataforma Chairá.
22. Atender las demás disposiciones impartidas por el Coordinador de Salas.

**ARTÍCULO 18.** Son deberes y obligaciones de los docentes usuarios:

1. Cumplir con el horario de la reserva efectuada para acceder al servicio de las Salas de Cómputo. En caso que el usuario no vaya a hacer uso de la Sala reservada, éste deberá cancelar con 24 horas de anticipación el espacio físico que se le haya asignado.
2. Recibir y entregar al(os) auxiliar(es) de salas, los equipos de cómputo y demás elementos en la cantidad y estado en que fueron recibidos al iniciar la clase. 3. Permanecer en la sala de cómputo durante el tiempo en que se desarrolle la clase. En caso de abandonar



*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
Florenia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- la Sala de Cómputo, dar aviso previo al Coordinador de Salas o a los Auxiliares de Salas. Si el docente no va a estar presente durante la clase en la Sala de Cómputo, debe especificarlo en el momento de realizar la reserva.
4. Solicitar autorización al Coordinador de Salas o al Director del Departamento de Tecnologías de la Información, para cualquier tipo de instalación de hardware o software que se pretenda realizar en las salas de cómputo.
  5. Entregar al Coordinador de Salas la solicitud de elementos que sean de su competencia y que se requiera para el desarrollo de la actividad, mínimo con 48 horas de antelación, a fin de que sean suministrados oportunamente.
  6. Orientar y/o capacitar a los estudiantes en el manejo del hardware y software que se encuentra instalado en los equipos de cómputo inherente a su clase.
  7. Informar al Coordinador de Salas o a los Auxiliares de Salas sobre cualquier anomalía o eventualidad que genere daño, deterioro o mal funcionamiento de los equipo de cómputo y demás elementos de las salas, durante el desarrollo de su clase o práctica académica.
  8. Otras actividades asignadas por el Coordinador de Salas o Director del Departamento de Tecnologías de la Información.
  9. Justificar la no presencia a las Salas de Computo en la hora y fecha reservada.
  10. Cuando las reservas son periódicas y se debe realizar una cancelación, se debe hacer con justificación y autorización por parte del programa académico al cual pertenece.

**ARTÍCULO 19.** Son deberes y obligaciones de los estudiantes usuarios:

1. Cumplir con los horarios de servicio establecidos en cada una de las salas de cómputo cuando se accede al servicio.
2. Dar adecuado y correcto uso a los recursos hardware, software, así como los muebles y demás materiales que se encuentran en las Salas de Cómputo.
3. Atender las sugerencias e instrucciones dadas por el Coordinador de Salas, Auxiliares de salas o el docente, para el uso de las Salas de Cómputo según sea el caso. 4. Para la reserva individual, cada usuario es responsable del equipo que se le asigne, por tanto debe registrarse con su usuario al ocupar cualquier equipo de cómputo. De igual manera para acceder al servicio, el usuario deberá presentar su carné renovado que lo identifique como miembro de la institución. Si se presenta algún tipo de problema o anomalía con algún equipo de cómputo o software instalado, el usuario deberá informar inmediatamente al Auxiliar de Salas.
5. Realizar backup's en un dispositivo de almacenamiento de su propiedad. La Universidad no se responsabiliza de la permanencia de la información en los equipos de trabajo, ya que podrá ser borrada sin previo aviso cuando haya necesidad de hacerlo.
6. Informar al Coordinador de Salas o a los Auxiliares de Salas sobre cualquier anomalía o eventualidad que genere daño, deterioro o mal funcionamiento de los equipo de cómputo y demás elementos de las salas, durante el desarrollo de su clase o práctica académica.
7. Solicitar autorización al Coordinador de Salas o al Director del Departamento de Tecnologías de la Información, para cualquier tipo de instalación de hardware o software que se pretenda realizar en las salas de cómputo.
8. No realizar ningún tipo de cambio en la configuración de los equipos de cómputo, debido a que éstas se han establecido de acuerdo a las necesidades del servicio. 9. Mantener una correcta disciplina y tono de voz que no interfiera el trabajo de los demás usuarios de las Salas de Cómputo.



*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

10. Dejar en perfecto orden y estado los elementos como computadores, sillas y escritorios.

**CAPÍTULO VI: DEL USO, COMPORTAMIENTO Y CONTROL EN LAS SALAS DE CÓMPUTO**

**ARTÍCULO 20.** Los usuarios de las salas de cómputo, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la Universidad y a otros usuarios. Por lo tanto, se establecieron las siguientes normas para el uso, comportamiento y control de los usuarios dentro de las salas de cómputo:

1. Cualquier tipo de recurso y/o elemento que sea cedido en calidad de préstamo a un usuario y sea dañado o no devuelto, deberá reponerlo con otro de las mismas características, y el carné o documento de identidad se le detendrá hasta la entrega del nuevo material.
2. Todo usuario dispone de los primeros 10 minutos de su actividad para informar a un auxiliar de salas de turno, cualquier tipo de anomalía en los equipos recibidos. Pasado este tiempo, se asume que si existe un daño se analizará la situación para determinar la causa. Si se concluye que fue por mal manejo del usuario se aplicará a éste, la sanción a que tenga lugar y que se expone en el presente reglamento.
3. En cada puesto de trabajo se permitirá máximo 1 estudiante por equipo de cómputo.
4. Si el usuario no se presenta en el transcurso de 20 minutos posterior a la hora fijada, perderá su Reserva y dicha sala podrá ser utilizada por otro grupo que requiera de ella.
5. Los usuarios deben Analizar con el antivirus de uso institucional cualquier información que vaya a ser utilizada en los equipos de cómputo, con el fin de evitar que éstos se contaminen de virus.
5. Todo usuario de las salas de cómputo deberán mostrar un buen comportamiento, disciplina, respeto por los demás usuarios, y un correcto uso de los equipos de cómputo, material y software cedido para su uso.
7. En ningún caso podrá acceder un usuario a las salas de cómputo si no es autorizado por un auxiliar de salas que se encuentre en turno.
6. Los usuarios no podrán fumar, ni consumir bebidas y comidas dentro de las salas de cómputo.
7. Los usuarios no podrán ingresar a las salas de cómputo, ningún tipo de radio, grabadora o elementos que produzcan ruido durante las clases o actividades que en ellas se esté desarrollando.
8. No se permite la instalación y uso de programas que no corresponda con las políticas de la Universidad de la Amazonia.

**CAPÍTULO VII: CAUSALES DE SANCIÓN**

**ARTÍCULO 21.** Son consideradas causales de sanción las siguientes acciones:

1. Trasladar, abrir, desconectar, sustraer o alterar de cualquier modo equipos de Cómputo y elementos de las salas, por personas que no estén debidamente autorizadas por la Coordinación de salas para tal fin.
2. Ver, reproducir, duplicar y/o divulgar en los computadores de las salas, desde un acceso local o remoto, todo tipo de material obsceno, pornográfico y demás que atente contra la dignidad y la moral del ser humano.
3. Realizar cualquier intento por vulnerar y/o acceder a los sistemas de seguridad de la información, tanto internos como externos a la Institución.



*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
Florenia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

4. Utilizar el nombre de usuario, contraseñas, códigos de acceso y demás medidas de seguridad de otras personas, sin la debida autorización, por cualquiera que fuese el motivo.
5. Utilizar sin autorización, los equipos de cómputo para realizar actividades comerciales, recreativas (juegos, letreros, dibujos, etc.) y en general, todas aquellas que no correspondan a los fines académicos o administrativos propios de la Universidad.
6. Instalar, desinstalar, configurar, des configurar, hardware y/o software de los equipos de cómputo y/o servidores de la Universidad sin la debida autorización.
7. Maltrato deliberado a cualquiera de los recursos existentes y pertenecientes a las salas de cómputo.
8. Modificar contraseñas de acceso a cuentas de usuario preestablecidas para cada inicio de sesión en los equipos de cómputo.
9. No respetar los horarios de servicio, previamente establecidos por la Coordinación de salas de cómputo.
10. Inasistencia sin Justificación y previo aviso por el Jefe del programa.
11. Alterar el orden y perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos que interfieran con sus actividades.
12. Irrespetar con palabras insultantes a cualquier persona miembro de la comunidad universitaria o ajena a ella.
13. Obtener copias o comercializar con el software adquirido o desarrollado por la Universidad de la Amazonia.
14. Modificar, borrar, des configurar y asignar direcciones IP, para el acceso a Internet sin autorización y en general, para realizar cualquier tipo de práctica en el sistema de la red institucional.
15. Las demás establecidas en el estatuto estudiantil de la Universidad de la Amazonia.
16. Las demás establecidas en Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad de la Amazonia.

### **CAPÍTULO VIII: SANCIONES**

**ARTÍCULO 22.** La Universidad de la Amazonia puede aplicar a los usuarios que incurran en alguna de las acciones enumeradas en el capítulo anterior dependiendo de su gravedad y reincidencia, las siguientes sanciones:

1. En caso de daño o pérdida de un equipo, debe realizarse su reposición en un lapso no mayor a (15) días, por el o los responsables. Se debe reponer con uno de las mismas características. Si fuese imposible conseguirlo, deberá cancelar el valor comercial que este pueda tener y en caso de reparación deberá pagar la totalidad del valor del daño.
2. Llamado de atención al usuario, informándole sobre la infracción en que incurrió y las consecuencias en caso de reincidencia.
3. En caso de reincidencia ante las causales de sanción se le dará a conocer al estudiante o docente que se comunicará por escrito al Programa al que pertenece; quienes en concordancia con el estatuto estudiantil de la Universidad realizaran una amonestación Privada. Será impuesta por el Director o Coordinador del Programa Académico respectivo
4. Dependiendo la gravedad o levedad de la falta cometida se realizará la amonestación escrita con copia en hoja de vida por parte del Decano de la Facultad a la cual pertenezca.
5. Dependiendo de la gravedad o número de reincidencias dará lugar a la suspensión de servicio de salas de cómputo prestado por la Universidad. Será impuesta por el Decano de la Facultad respectiva. (acuerdo 09 de 2007)



*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
Florenia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

6. Luego de dos inasistencias de un docente a las Salas de Computo, sin previa justificación y cancelación de la reserva, se suspenderá el uso de la Sala por un término definido dentro el periodo académico.
7. Las demás establecidas en el estatuto estudiantil de la Universidad de la Amazonia.
8. Las demás establecidas en Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad de la Amazonia.

**CUMPLIMIENTO**

Todo uso y seguimiento de uso a los recursos de TI en la Universidad de la Amazonia, debe estar regido de acuerdo a las normas y estatutos internos así como a la legislación nacional en la materia, incluido pero no restringido a:

<b>ACUERDO 30 2006:</b> Política de Internacionalización de la Universidad de la Amazonia
<b>CONPES:</b> Política Nacional de Competitividad y Productividad
Política Nacional de Fomento a la Investigación y la Innovación
<b>Ley N° 1335 – 2009:</b> Política pública para la prevención del consumo del tabaco
<b>Ley 734 – 2002:</b> Código disciplinario único
<b>Ley 1273 – 2009:</b> De la protección de la información y de los datos
<b>Directiva presidencial N° 04 – 2012:</b> Eficiencia administrativa y lineamiento de la política cero papel en administración pública.
<b>ACUERDO 10 2010:</b> Política de Desarrollo Tecnológico de la Universidad de la Amazonia
<b>ACUERDO 17 1993:</b> Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad de la Amazonia
<b>ACUERDO 09 2007:</b> Estatuto Estudiantil de la Universidad de la Amazonia

**ARTÍCULO 23. VIGENCIA.** El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Florencia, departamento de Caquetá, en la sala de juntas de la Rectoría de la Universidad de la Amazonia, a los trece (13) días del mes de junio de 2017.

**Original firmado**  
**MARIA FERNANDA POLANIA CORREA**  
 Presidente

**Original firmado**  
**DANIEL CAMILO VALENCIA HERNÁNDEZ**  
 Secretario General y del Consejo Superior Universitario



**ICONEC**

*“La Universidad hacia el Posconflicto”*  
 Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 Pbx 4340591 -4358786 Tel: 4352434 Telefax 4358231  
 Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co) email [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co)  
 Florencia – Caquetá



Certificado N° SC7087-1