

## COMUNICADO No. 01

(25 de marzo de 2025)

### EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, establecidas en el literal d) del artículo 65 de la Ley 30 de 1992<sup>1</sup> y los literales b) y e) del artículo 25 del Acuerdo Superior No. 062 de 2002<sup>2</sup> consagra como funciones del Consejo Superior entre otras:

*“b) Definir o modificar la organización académica, administrativa y financiera de la Institución”*

*c) Expedir el Proyecto Educativo Institucional; modificar y aprobar los estatutos y reglamentos de la Institución, como manuales de funciones y procedimientos administrativos, en consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes”*

En desarrollo de lo anterior, el Consejo Superior Universitario analizó en sesión ordinaria del día 25 de marzo de 2025 el proyecto de acuerdo *“Por medio del cual se adopta la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia y se modifican los artículos del Estatuto General”* y decidió aprobar en primera vuelta el mismo.

En ese sentido, se hace necesario indicar que el artículo 57 del Acuerdo Superior No. 062 de 2002, reglamenta que cualquier modificación al Estatuto requiere:

***“(…) la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Superior Universitario con derecho a voto, en dos reuniones ordinarias. Una vez ocurrida la primera votación aprobatoria del proyecto de modificación, se publicará en la Universidad de la Amazonia, a fin de que sea consultada y discutida por la comunidad universitaria. La segunda votación aprobatoria se efectuará a los tres (3) meses de haberse realizado la primera y recogerá las posibles observaciones planteadas por los estamentos.”***  
(Negritas fuera de texto)

En virtud de ello, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo citado, el proyecto de acuerdo se publicará en la página web de la Universidad de la Amazonia, y a su vez se recepcionarán las observaciones planteadas, que deben ser dirigidas al correo electrónico [sgeneral@uniamazonia.edu.co](mailto:sgeneral@uniamazonia.edu.co) bajo el asunto *“Observaciones proyecto Nueva Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia”*.

<sup>1</sup> “Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”

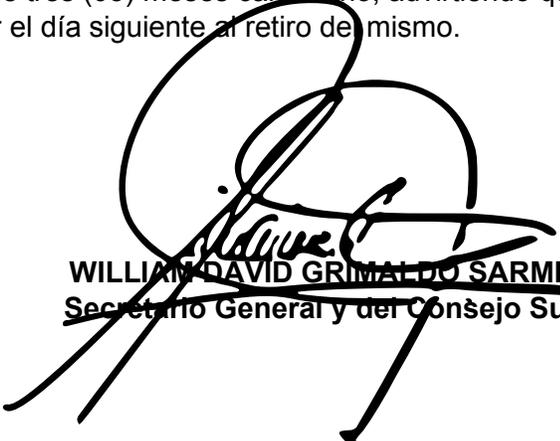
<sup>2</sup> “Por el cual se deroga el Acuerdo 064 de 1993 y se adopta el Estatuto General de la Universidad de la Amazonia”

Teniendo en cuenta lo anterior, se adjunta copia íntegra del proyecto de Acuerdo en cincuenta y siete (57) folios.

El presente comunicado, se fijará a partir del día veintiséis (26) del mes de marzo del año 2025 a las 5:00 p.m., por el término legal de tres (03) meses calendario, advirtiéndose que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al retiro de mismo.



**JAIRO HUMBERTO LARA ZARATE**  
Presidente del Consejo Superior



**WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO**  
Secretario General y del Consejo Superior



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

NIT. 891.190.346-1

**ACUERDO No. \_\_\_\_\_**  
(\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025)

*“Por medio del cual se adopta la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia y se modifican los artículos del Estatuto General”*

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

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 25 del Acuerdo Superior No. 062 de 2002 — Estatuto General de la Universidad de la Amazonia —, y

### **CONSIDERANDO QUE:**

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 69 consagra la Autonomía Universitaria y la expedición de sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley. La Ley 30 de 1992 *“Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”*, en los literales b) y d) del artículo 65, le confiere 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.

El artículo 57 de la Ley 30 de 1992, modificado por la Ley 647 de 2001 establece que *“El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero, el régimen de contratación y control fiscal y su propia seguridad social en salud, de acuerdo con la presente Ley”*.

La Ley 489 de 1998 en el artículo 15 estableció el Sistema de Desarrollo Administrativo como ***“un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional”***. (Negrita fuera de texto).

La misma Ley en el artículo 40 determinó que las entidades y **organismos del Estado sujetos a régimen especial como los entes universitarios autónomos** con régimen especial otorgado por la Constitución Política se sujetarán a las disposiciones que para ellos establezcan las respectivas leyes.

De la misma manera en el artículo 115 de esta Ley, se determina que ***“El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas. Con el fin de***



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**

*atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, **su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.** En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.”.*

El Consejo Superior Universitario como máximo órgano de dirección de la Universidad de la Amazonia, profirió el Acuerdo Superior No. 62 de 2002, por medio del cual adoptó el Estatuto General de la Universidad de la Amazonia, en donde se establecieron las bases y normas para el funcionamiento institucional, organización académica y administrativa de la institución, cuyo objetivo principal es garantizar el principio de autonomía universitaria y definir los derechos y deberes de la comunidad universitaria, así como los procedimientos para la toma de decisiones y resolución de conflictos.

A su vez se fijó en el Estatuto General de la Alma Máter, los órganos de dirección así: El Consejo Superior Universitario, el Rector y el Consejo Académico, los cuales tienen como responsabilidad definir las políticas institucionales, la planeación, la orientación de la gestión y el control central de resultados, en consonancia con la visión y misión de la Universidad de la Amazonia, por medio de los artículos 16 y del 24 al 34 de la misma norma.

Aunado a ello, consagró como funciones del Consejo Superior Universitario en el artículo 25 del Estatuto General, entre otras: “a) **Definir, evaluar y/o modificar periódicamente las políticas generales de la institución y en particular, las relacionadas con los aspectos académicos, administrativos, de bienestar, de investigación, ecológicas y de planeación institucional,** b) **Definir o modificar la organización académica, administrativa y financiera de la institución (...)** c) **Aprobar el Plan General de Desarrollo Académico, Administrativo y Financiero y evaluarlo por lo menos una vez al año (...)** y, e) **Expedir el Proyecto Educativo Institucional; modificar y aprobar los estatutos y reglamentos de la Institución, como manuales de funciones y procedimientos administrativos, en consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.”** (Negritas fuera de texto).

El Acuerdo Superior No. 05 de 2004, derogó los Acuerdos No. 016 y No. 064 de 1994, y adoptó **la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia**, el cual ha sido modificado por los Acuerdos Superior Nos. 27 de 2007, 06 de 2012, 15 de 2014, 37 de 2014, 41 de 2020.

El artículo 8 del Decreto No. 2489 de 2006 estableció que “*Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.*”.



Mediante el Acuerdo No. 37 de 2014<sup>1</sup> el Consejo Superior Universitario de la *Alma Mater* derogó el Acuerdo No. 15 de 2014 “*Por medio del cual se deroga el Acuerdo No. 27 de 2007 que modificó parcialmente el Acuerdo No. 05 de 2004 (Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia)*”, modificó parcialmente el Acuerdo No. 05 de 2004 que adoptó la Estructura Interna derogando el literal f)<sup>2</sup> del artículo 12 del Acuerdo No. 05 de 2004 y conformó el grupo formal de trabajo con funciones de adelantar todas las investigaciones de **carácter disciplinario interno**.

El Rector de la Universidad de la Amazonia, expidió la Resolución Rectoral No. 0957 de 2017 “*Por medio de la cual se conforman los grupos de trabajo para la actualización de la estructura administrativa, normativa y académica de la Universidad de la Amazonia*”, designando el equipo para la revisión y actualización de la Estructura Interna de la Alma Mater.

Una vez realizada la revisión de la Estructura Interna por parte del Equipo designado, fue presentada y sustentada la propuesta de la actualización ante las directivas, estamento administrativo y docente; por lo que luego de recibir las observaciones y sugerencias pertinentes, el Consejo Superior Universitario de la Universidad de la Amazonia profirió el Acuerdo No. 35 de 2021, mediante el cual modificó el Acuerdo No. 62 de 2002- Estatuto General- en lo concerniente a la Estructura Básica Interna (Órganos de dirección y gobierno; dirección y gestión misional; dirección y gestión de apoyo; asesores de apoyo y asesores de control) renombrando y definiendo algunas de las Dependencias de la Institución.

Adicionalmente, es importante mencionar que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad de la Amazonia creó la Política de Aseguramiento de la Calidad por medio del Acuerdo No. 66 de 2021, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 15 del 25 abril 2023<sup>3</sup>, teniendo como objetivos establecer un modelo de gestión basado en procesos, enfocado a la gestión del conocimiento, mantener una dinámica de la cultura de evaluación para el mejoramiento continuo de los estándares de calidad académica, fortalecer la capacidad de autorregulación de la Universidad a partir de los procesos de autoevaluación y desarrollar procesos flexibles y/o adaptables en la Universidad, alcanzando el cumplimiento de las funciones sustantivas, por medio del desarrollo científico, cultural, social, económico, político y ético.

Posteriormente, a través de la Resolución Rectoral No. 2026 de 2021, se institucionalizó el proceso de revisión y actualización de la Estructura Interna, conformando un equipo técnico integrado por el Secretario General, el Director de Aseguramiento de la Calidad, el Coordinador del proceso de revisión y actualización de la Estructura Interna, el Coordinador del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Asesor Externo, con el objeto de ejecutar

<sup>1</sup> “Por medio del cual se deroga el Acuerdo No. 15 de 2014, que derogó el Acuerdo No. 27 de 2007 y modificó parcialmente el Acuerdo No. 05 de 2004 (Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia) y se conforma con un grupo formal de trabajo con funciones de adelantar todas las investigaciones de carácter disciplinario interno”

<sup>2</sup> f) Actuar como órgano de control interno disciplinario en primera instancia, adelantar los procesos disciplinarios que se le encomienden, así como ejercer las demás funciones que en ese carácter señala la ley 734 de 2002 y las demás disposiciones que la modifiquen, complementen o deroguen.

<sup>3</sup> “Por medio del cual se crea la Política de Aseguramiento a la Calidad”

NIT. 891.190.346-1

las acciones necesarias para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos teniendo en cuenta los cambios, necesidades y exigencias institucionales, por medio de la elaboración de la propuesta para el estudio de cargas laborales, la planeación, supervisión, evaluación y consolidación.

La Universidad de la Amazonía suscribió el contrato CPS No. 481 de 2021 cuyo objeto consistió en prestar el servicio de asesoría experta en cargas laborales a la Secretaría General de la Universidad de la Amazonía, dentro del cual se establecieron como obligaciones prestar asesoría y acompañamiento constante en el proceso de cargas laborales, capacitar al equipo técnico designado en la Resolución Rectoral No. 2026 de 2021 para el levantamiento de información de cargas laborales, consolidar la información reportada por cada dependencia para la actualización de procesos y procedimientos de la Universidad de la Amazonía en coherencia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, elaborar propuesta de Mapa de Procesos, realizar estudio técnico de cargas laborales en concordancia con la normatividad interna institucional y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), realizar la proyección de costos de la planta de personal propuesta en el proceso de levantamiento de cargas laborales concordante con la capacidad financiera institucional, y realizar la socialización del producto final de cargas laborales ante el Consejo Superior Universitario, entre otras.

En desarrollo del proceso anterior, el equipo técnico desarrolló un cronograma de trabajo, en el cual, revisó los procesos y procedimientos de cada dependencia de la Institución; realizó el levantamiento de cargas de trabajo de estas y se verificó las necesidades de personal de conformidad con los resultados en cada una de las etapas anteriores.

El día 19 de diciembre de 2022 el Asesor Externo y el equipo técnico presentaron en sesión extraordinaria del Consejo Superior Universitario el informe final de resultados del estudio de la actualización de procesos y procedimientos, levantamiento de cargas de trabajo, propuesta de planta de personal y costos para la Universidad de la Amazonia, en donde se fijaron como compromisos la elaboración de los respectivos proyectos de Acuerdos, tal y como consta en el Acta No. 29 de 2022.

En aras de ajustar la Estructura Interna de la Universidad a su funcionalidad actual, redefinir la denominación de sus dependencias para hacerla coherente con su planta de personal sin afectar las finanzas de la entidad y sin generar costos adicionales a los actualmente aprobados, se remitió la propuesta de Acuerdo con sus respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica, a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Gestión Financiera para la emisión de conceptos de viabilidad, como se observa:

La Oficina Asesora de Planeación a través del oficio OAP-406 del 04 de junio de 2024 profirió **CONCEPTO DE VIABILIDAD** sobre la adopción de la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia, así: *“En tal sentido, esta propuesta de Acuerdo “Por medio del cual se adopta la*



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**

NIT. 891.190.346-1

*Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia y se modifican los artículos del Estatuto General", cumple con las disposiciones establecidas en el Acuerdo 43 del 26 octubre 2020, aprobado por el Consejo Superior Universitario, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Institucional "Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía", y al momento de su aprobación aportará de manera articulada al desarrollo y cumplimiento de la Línea estratégica 3 "EFICIENCIA Y EXCELENCIA ADMINISTRATIVA" programa 3 "Universidad Transparente".*

La Oficina Asesora Jurídica mediante oficio OAJ-158 del 15 de agosto de 2024 emitió **CONCEPTO JURÍDICO FAVORABLE** para la adopción de la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia, de la siguiente manera: *"Con las recomendaciones que anteceden, es viable jurídicamente la adopción de la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonía. De esta manera, se rinde el presente concepto, en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por la Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República (...)"*.

La Dirección de Gestión Financiera por medio del oficio DF-101 del 11 de junio de 2024 expidió **CONCEPTO FINANCIERO FAVORABLE** para la adopción de la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia, *"En tal sentido me permito manifestar que; analizadas las condiciones técnicas y financieras y de acuerdo con las anteriores consideraciones cumpliendo con el Acuerdo Superior No. 43 de 2020, por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2020 - 2029, ES FINANCIERAMENTE VIABLE la propuesta de acuerdo que refiere "Por medio del cual se adopta la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia y se modifican los artículos del Estatuto General"*.

En virtud de lo anterior, de conformidad con el procedimiento establecido para modificaciones consagrado en el artículo 57 del Estatuto General de la Universidad de la Amazonia, el Consejo Superior Universitario en sesión realizada el veinticinco (25) de marzo de 2024, analizó y aprobó por primera vez la propuesta de Acuerdo *"Por medio del cual se adopta la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia"*.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**TÍTULO I  
ESTRUCTURA INTERNA**

**CAPÍTULO I  
ESTRUCTURA INTERNA**

**ARTÍCULO 1. ADOPTAR.** La Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia, será la definida en el presente documento.



**ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA.** La Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia se conformará de la siguiente manera:

1. Consejo Superior Universitario
2. Consejo Académico
3. Rectoría
  - 3.1. Secretaría General
  - 3.2. Oficina Asesora Control Interno
  - 3.3. Oficina Control Disciplinario Interno
  - 3.4. Oficina Asesora de Planeación
  - 3.5. Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad
  - 3.6. Oficina Asesora de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales
  - 3.7. Oficina Asesora Jurídica
  - 3.8. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
  - 3.9. Oficina Asesora de Gestión de Información y Comunicaciones
  - 3.10. Vicerrectoría Académica
    - 3.10.1. Facultades
    - 3.10.2. Programas Académicos
    - 3.10.3. Departamento de Admisión, Registro y Control Académico
    - 3.10.4. Departamento de Bienestar Universitario
    - 3.10.5. Departamento de Educación Virtual y a Distancia
    - 3.10.6. Departamento de Pedagogía
    - 3.10.7. Departamento de Extensión y Proyección Social
    - 3.10.8. Unidades de Apoyo Académico
    - 3.11 Vicerrectoría de Investigación e Innovación
      - 3.11.1 Departamento de Biblioteca e Información Científica
      - 3.11.2 Centros de Investigación
      - 3.11.3 Unidades de Apoyo a la Investigación
      - 3.11.4 Unidades de Apoyo Experimentales
  - 3.12 Vicerrectoría Administrativa y Financiera
    - 3.12.1 Departamento de Gestión Financiera
    - 3.12.2 Departamento Gestión de Talento Humano
    - 3.12.3 Departamento de Gestión de Compras y Contratación
    - 3.12.4 Departamento de Gestión de Servicios y Mantenimiento
  - 3.13 Sedes.

## CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURALES

### A. DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO

**ARTÍCULO 3. ORGANIZACIÓN INTERNA.** Modificar el artículo 15<sup>4</sup> del Acuerdo del Consejo Superior No. 62 de 2002 - Estatuto General de la Universidad de la Amazonía, el cual quedará de la siguiente manera:

**"ARTÍCULO 15. ORGANIZACIÓN INTERNA.** *Es el conjunto de órganos que integrados interactúan de forma organizada, sistémica y coherente, delineados por los procesos misionales para el ejercicio de gobierno, dirección y gestión del desarrollo y logro de los objetivos y políticas de la Universidad de la Amazonia.*

*Para el gobierno, dirección y gestión de la Universidad de la Amazonia, su estructura básica interna estará conformada por los siguientes órganos:*

- Órganos de Dirección y Gobierno
- Órganos de Dirección y Gestión Misional
- Órganos de Dirección y Gestión de Apoyo
- Órganos Asesores
- Órganos Asesores de Control"

**ARTÍCULO 4. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO.** Modificar el artículo 16<sup>5</sup> del Acuerdo del Consejo Superior No. 62 de 2002 - Estatuto General de la Universidad de la Amazonía, el cual quedará de la siguiente forma:

**"ARTÍCULO 16. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO.** *Comprenden el más alto nivel de autoridad, competencia y dirección en lo estratégico, académico e investigativo, financiero, presupuestal y administrativo para las decisiones del orden institucional en desarrollo y cumplimiento de la visión, misión, políticas y procesos estratégicos de la universidad.*

*Los órganos de dirección y gobierno en la institución son:*

- Consejo Superior Universitario
- Consejo Académico
- Rector"

<sup>4</sup> Denominado "Estructura Básica".

<sup>5</sup> Denominado "Órganos de Dirección".

**ARTÍCULO 5. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN MISIONAL.** Modificar el artículo 17<sup>6</sup> del Acuerdo del Consejo Superior No. 62 de 2002 - Estatuto General de la Universidad de la Amazonia, el cual quedará de la siguiente manera:

**"ARTÍCULO 17. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN MISIONAL.** *Son los que ejercen autoridad y competencia para desarrollar y ejecutar los procesos y las funciones misionales, en el marco institucional de la Universidad de la Amazonia.*

*Son órganos de dirección y gestión misional los siguientes:*

- *Vicerrectoría Académica*
- *Vicerrectoría de Investigación e Innovación*

**PARÁGRAFO 1.** *En adelante, la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados, se denominará Vicerrectoría de Investigación e Innovación, por tanto, en las normas en que se haga alusión a ella, se entenderá modificada conforme a la nueva denominación que se hace en el presente acuerdo.*

**PARÁGRAFO 2.** *Los Departamentos y las Facultades se ocuparán de procesos inherentes a la misión de cada Vicerrectoría. Las coordinaciones combinan varias actividades de procesos afines con los objetivos de cada Vicerrectoría y las Unidades apoyarán a las dos anteriores en las actividades que se requieran para permitir la correcta ejecución de los procesos misionales.*

**PARÁGRAFO 3.** *La Vicerrectoría Académica tendrá la siguiente organización: a) Facultades: Programas Académicos de pregrado y posgrado, b) Departamento de Admisión, Registro y Control Académico, c) Departamento de Bienestar Universitario, d) Departamento de Educación Virtual y a Distancia, e) Departamento de Pedagogía f) Grupos y e) Unidades de Apoyo Académico.*

**PARÁGRAFO 4.** *La Vicerrectoría de Investigación e Innovación tendrá la siguiente organización: a) Departamento de Biblioteca e Información Científica; b) Centros de Investigación; c) Grupos; d) Unidades de Apoyo a la Investigación y e) Unidades de Apoyo Experimentales."*

**ARTÍCULO 6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE APOYO.** Modificar el artículo 18<sup>7</sup> del Acuerdo del Consejo Superior No. 62 de 2002 - Estatuto General de la Universidad de la Amazonia, el cual quedará así:

<sup>6</sup> Denominado "Unidades de Subdirección".

<sup>7</sup> Denominado "Unidades de Asesoría".



NIT. 891.190.346-1

**"ARTÍCULO 18. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE APOYO.** Ejercen autoridad y competencia para desarrollar y ejecutar los procesos de apoyo, orientados al fortalecimiento de los demás procesos institucionales en el marco de las competencias definidas para la Universidad de la Amazonia.

Los órganos de dirección y gestión de apoyo son:

- Secretaría General.
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**PARÁGRAFO 1.** En adelante, la Vicerrectoría Administrativa se denominará Vicerrectoría Administrativa y Financiera, estará conformada por: a) Departamentos y b) Grupos. Los departamentos desarrollarán procesos propios de la misión y objetivos de la vicerrectoría. Los grupos ejecutarán actividades al interior de los procesos de la Vicerrectoría.

**PARÁGRAFO 2.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera tendrá la siguiente organización: a) Departamento de Gestión Financiera; b) Departamento de Gestión de Talento Humano; c) Departamento de Gestión Compras y Contratación y d) Departamento de Gestión Servicios y Mantenimiento."

## B. DE ASESORÍA

**ARTÍCULO 7. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.** Coordinar el Sistema de Control Interno de la Universidad de la Amazonía de acuerdo con los principios y objetivos institucionales, con el fin de medir y evaluar la eficiencia y eficacia de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios, y que se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección en atención a las metas u objetivos previstos.

**ARTÍCULO 8. FUNCIONES.** Las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno son:

1. Asesorar a la Rectoría en la definición de la política e implementación del Sistema de Control Interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la Universidad, así como a garantizar la calidad de los servicios que presta la institución.
2. Asesorar a los órganos de dirección y gobierno, informando sobre el desarrollo y mejoramiento de la gestión en aras de contribuir al cumplimiento de la misión de la Universidad.
3. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y realizar recomendaciones para su mejora continua.
4. Promover y difundir la cultura de autocontrol y la calidad en la Universidad.



5. Asesorar en el diseño, aplicación y evaluación de los procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad proponiendo recomendaciones y medidas correctivas del caso.
6. Velar por la correcta ejecución de los recursos de la Universidad, vigilando su adecuada administración ante posibles riesgos.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la institución.
8. Diseñar e implementar el programa de auditorías internas según las normas establecidas determinando procedimientos, metas y objetivos para efectuar el análisis de resultados y formular las recomendaciones pertinentes.
9. Establecer mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
10. Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas o correctivas necesarias.
11. Articular la determinación de prioridad en el Programa Anual de Auditorías.
12. Asesorar los planes, programas y proyectos para asegurar la identificación de los riesgos de gestión.
13. Ejecutar el Plan Operativo Anual -POA- de la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** Los informes de la Oficina Asesora de Control Interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

**ARTÍCULO 9. OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Adelantar el trámite de los procesos disciplinarios de los docentes y administrativos de la Universidad de la Amazonia de conformidad con los preceptos normativos vigentes.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES.** Las funciones de la Oficina Control Disciplinario Interno son:

1. Evaluar las quejas e informes referidos a conductas disciplinarias de los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad de la Amazonia, con el fin de conceptuar si procede o no acción disciplinaria y, si es del caso, las pruebas a practicar y proyectar los actos administrativos y procesales a que hubiere lugar.
2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad de la Amazonia, asegurando los principios del debido proceso, la defensa, contradicción, el reconocimiento de la dignidad humana y la legalidad.
3. Adelantar la indagación previa, la investigación disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios administrativos y docentes de la



entidad, cualquiera que sea su nivel al cual corresponda el empleo, así como adelantar los procesos verbal y ordinario de conformidad con el Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

4. Radicar, rotular, organizar e identificar con claridad cada uno de los expedientes contentivos de la actividad disciplinaria, registrándose datos tales como año consecutivo, sujetos investigados, y demás datos que permitan identificar con facilidad el proceso disciplinario.
5. Practicar conforme a los términos señalados en la ley las notificaciones de las decisiones adoptadas dentro de los procesos disciplinarios, de competencia la Sala de Instrucción y la Sala de Juzgamiento de la Oficina Control Disciplinario Interno.
6. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o que exista un riesgo inminente de que opere el fenómeno de la prescripción de la acción disciplinaria.
7. Elaborar y remitir los informes correspondientes con el fin de dar traslado a la Procuraduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República o la Fiscalía General de la Nación, de los asuntos que aparezcan dentro del proceso disciplinario y que sean competencia de tales entes de control.
8. Remitir la correspondencia necesaria con el fin de notificar a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la investigación disciplinaria, para que decida sobre el ejercicio del Poder Disciplinario Preferente.
9. Proyectar respuestas a solicitudes, de derechos de petición, y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria que se adelante en la institución.
10. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios asignados de conformidad con la Ley.
11. Proyectar las respuestas de los recursos de reposición, nulidades y revocatoria directa que se interpongan contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con el fin de preservar la garantía de la doble instancia.
12. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad de la Amazonia.
13. Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
14. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que correspondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y requeridas para evaluar la gestión de la dependencia.
16. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario interno a fin de prevenir conductas disciplinables y mantener actualizada la jurisprudencia disciplinaria.

NIT. 891.190.346-1

17. Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de los principios legales, de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
18. Realizar actividades preventivas a los servidores de la Universidad de la Amazonia, tales como capacitaciones, inducción, reinducción, circulares, entre otros, con el fin de prevenir la violación de normas y la comisión de conductas disciplinarias.
19. Elaborar un normograma con las disposiciones de carácter constitucional, legal, reglamentario y jurisprudencial que le son aplicables al proceso disciplinario; y efectuar la respectiva actualización de este.
20. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Orienta la planeación institucional, elaboración, formulación, seguimiento y verificación de los planes, programas, proyectos, informes y presupuesto que garanticen a la Universidad el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES.** Las funciones de la Oficina Asesora de Planeación son las siguientes:

1. Asesorar a la rectoría en la definición de políticas que incidan en los objetivos de la Universidad.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en la fijación, elaboración, evaluación y seguimiento de planes y programas conforme a los criterios y directrices trazadas por el Gobierno Nacional, proponiendo las reformas que se estimen convenientes.
3. Asesorar en los procesos de planeación, organización, programación y evaluación académica y administrativa de la Universidad.
4. Elaborar proyectos de inversión y estudios de orden académico, administrativo, socio - económico, de costos y de planta física.
5. Proponer criterios sobre alternativas y prioridades en el desarrollo integral de la institución.
6. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Institucional.
7. Seguir, controlar y evaluar los Proyectos desarrollados por la Institución.
8. Colaborar con las Facultades y demás Dependencias en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.
9. Elaborar con las Vicerrectorías de la Universidad, el Proyecto Anual de Presupuesto de Rentas y Gastos, y presentarlo al Rector para ser sometido a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
10. Dirigir, organizar y divulgar las actividades relacionadas con la recolección, análisis y procesamiento de la información de la Universidad como unidad central del Sistema Integral de información, con el apoyo técnico de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.
11. Coordinar el Banco de Proyectos BPUA.



12. Adelantar las actividades que correspondan al desarrollo de la integración interna e interinstitucional junto con la Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales.
13. Planear, diseñar, organizar e implantar procedimientos sistematizados para hacer óptimo el funcionamiento de las diferentes actividades académicas y administrativas de la Universidad en coordinación con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.
14. Evaluar con la Oficina Asesora de Control Interno la ejecución, avance y resultados del Plan de Desarrollo Institucional, proponiendo los ajustes necesarios.
15. Elaborar informes periódicos solicitados por las distintas entidades del orden nacional, departamental e institucional, en relación con las actividades adelantadas.
16. Coordinar la elaboración, actualización, evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
17. Realizar la gestión correspondiente a la asignación de infraestructura y espacios físicos.
18. Velar por el funcionamiento del sistema de acceso biométrico institucional.
19. Diseñar e implantar métodos y herramientas para el mejoramiento de procesos y garantizar su socialización, de acuerdo con el mapa de procesos aprobado para la institución.
20. Realizar acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento y resultado de medición índice transparencia. Alimentar los sistemas SNIES y SPADIES y los demás que se establezcan para las universidades estatales, con el propósito de mantener actualizada la información, facilitar la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
21. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.** Orientar, planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos de autoevaluación, autorregulación, autogestión, aseguramiento y alta calidad académica y administrativa institucional y de programas académicos, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional – PEI, Proyecto Pedagógico Institucional – PPI, el Plan de Desarrollo Institucional – PDI, y lo dispuesto por el Estado colombiano, para el logro de los objetivos estratégicos y política institucional, en cumplimiento de los lineamientos nacionales para la gestión de registro calificado, planes de mejoramiento, acreditación en alta calidad institucional y de programas académicos a nivel nacional e internacional, y la norma técnica de gestión de la calidad.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES.** Las funciones de la Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad son las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría en la definición e implementación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, que contribuyan a incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad, en los procesos de autoevaluación, autorregulación, autogestión, aseguramiento y alta calidad académica y administrativa en la Universidad.



2. Coordinar los procesos de autoevaluación, autorregulación, autogestión, aseguramiento y alta calidad académica y administrativa en la institución, para acceder a acreditaciones nacionales e internacionales y certificaciones de la calidad en normas ISO o su equivalente.
3. Articular el seguimiento de las acciones para fomentar el mejoramiento continuo en la institución.
4. Promover la calidad académica y administrativa en los diferentes procesos de la institución para facilitar la toma de decisiones.
5. Capacitar a los diferentes equipos de trabajo de la Institución en los procesos de registro calificado, acreditación de alta calidad, planes de mejoramiento y los sistemas de gestión.
6. Administrar los módulos web y demás plataformas institucionales asociados con el aseguramiento de la calidad académica y administrativa institucional.
7. Administrar los sistemas de información asociados con el aseguramiento de la calidad de orden nacional (SACES CNA, NUEVO SACES, SNIES-PLAN DE CONTINGENCIA).
8. Articular los procesos de aseguramiento de la calidad entre la Universidad de la Amazonia, el Consejo Nacional de Acreditación - CNA y la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CONACES.
9. Ejecutar el Plan Operativo Anual -POA- de la dependencia.
10. Asesorar a la Institución en la preparación de documentos para la obtención, renovación o modificación del registro calificado de los programas académicos ante el Ministerio de Educación Nacional, y la acreditación de alta calidad ante el Consejo Nacional de Acreditación u otros organismos, con el propósito de acceder al reconocimiento legal o de alta calidad de la institución y de los programas.
11. Coordinar la aplicación de instrumentos para evaluar la satisfacción en la calidad de los servicios, el cumplimiento de los requisitos de los usuarios y los lineamientos de acreditación, con el propósito de generar acciones de mejora continua en la institución.
12. Gestionar las visitas de pares académicos, auditores o evaluadores en coordinación con las distintas dependencias de la institución.
13. Asesora a los programas de pregrado y posgrado en los procesos de autoevaluación con fines a la acreditación en alta calidad nacional e internacional, para incrementar el número de programas académicos acreditados o certificados en la institución.
14. Programar y ejecutar la auditoría interna al proceso Gestión de Control a la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces.
15. Asesorar la implementación de otros Sistemas de Gestión en la Universidad.
16. Articular la determinación de prioridad en el Programa Anual de Auditorías.
17. Administrar e implementar los sistemas integrados de gestión de la calidad bajo las normas NTC que la Universidad tenga o desee implementar.
18. Asesorar los planes, programas y proyectos para asegurar la identificación de los riesgos de gestión.
19. Realizar seguimiento y evaluación a la Matriz Institucional de Indicadores y al Modelo de Autoevaluación Institucional y de Programas Académicos.



20. Asesorar la formulación y seguimiento de los Planes de Mejoramiento de la Institución y los Programas Académicos.
21. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. OFICINA ASESORA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.** Establece relaciones y mantiene vínculos con las instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales, acorde con los programas y proyectos de la Universidad con incidencia en la Región Amazónica, aportando al desarrollo global y al aseguramiento de la calidad.

**ARTÍCULO 16. FUNCIONES.** Las funciones de la Oficina Asesora de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales son las siguientes:

1. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional nacional e internacional, de carácter académico, científico, tecnológico, investigativo, cultural y, de proyección y extensión social, para fomentar la integración multilateral.
2. Fortalecer el intercambio de experiencias académico-científicas con otras organizaciones educativas, incentivando la producción en investigación, tecnología, innovación y emprendimiento, a través de alianzas que promuevan el desarrollo de proyectos orientados al beneficio de la comunidad universitaria.
3. Promover las oportunidades de becas, incentivos y créditos educativos para estudios posgraduales, estancias de investigación, intercambios académicos, aprendizaje de un segundo idioma, prácticas, pasantías y demás estrategias de movilidad académica.
4. Asesorar la movilidad de la comunidad institucional, nacional e internacional.
5. Asesorar los procesos de internacionalización institucional en el marco del Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17. OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Encargada de la asesoría para el proceso de toma de decisiones legales y jurídicas relacionadas con lo académico y administrativo; así como de representar a la Institución en las acciones judiciales y extrajudiciales.

**ARTÍCULO 18. FUNCIONES:** Las funciones de la Oficina Asesora Jurídica son las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente al Rector en todos los eventos que se requieran, a las instancias y órganos de la Institución.
2. Asesorar al Representante Legal en los asuntos legales, que se requieran y representarla judicial y extrajudicialmente.
3. Proyectar actos administrativos que por su naturaleza y complejidad requieran de conocimientos especializados en materia jurídica, a solicitud de las dependencias de la Universidad directamente encargadas de dichos asuntos.



4. Emitir los conceptos en asuntos de orden jurídico que sean requeridos.
5. Ejercer la defensa de la Institución en acciones constitucionales que se promuevan en su contra, especialmente, en aquellas de naturaleza administrativa y/o laboral.
6. Resolver peticiones relacionadas con hechos de su competencia, así como aquellos de orden administrativo y laboral que demanden apoyo jurídico.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
8. Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial las recomendaciones en los casos de relevancia jurídica, para prevenir la causación de un daño antijurídico y la procedencia del medio de control de repetición.
9. Tramitar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para definir la posición jurídica de la entidad.
10. Tramitar el pago de sentencias judiciales, una vez sea notificada la entidad de la sentencia condenatoria.
11. Elaborar y dar trámite a las cartas convenio de apoyo para estudios posgraduales a docentes y administrativos de la Institución.
12. Elaborar y dar trámite a los contratos de transacción o acuerdos de pago derivados del incumplimiento de las cartas convenio.
13. Realizar seguimiento a deudores en fase de cobro prejurídico y jurídico a través de apoderado judicial.
14. Rendir los informes que se soliciten en la Institución, así como aquellos requeridos por los entes de control, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces, y aquellos definidos reglamentariamente.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19. OFICINA ASESORA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.** Encargada de desarrollar, implementar, ejecutar, evaluar, supervisar y adoptar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el marco de la Política de Gobierno Digital, al igual que nuevas estrategias, mecanismos y buenas prácticas relacionadas, para contribuir al desarrollo científico y tecnológico en la región.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES.** Las funciones de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información son las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría y demás dependencias de la Universidad para la implementación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
2. Liderar el proceso de apoyo Gestión Tecnológica de la Universidad.
3. Realizar actualización, mantenimiento y mejoras de la infraestructura tecnológica, en función de las necesidades de la Universidad.
4. Evaluar los proveedores de hardware y software para la adquisición de nuevos equipos y herramientas tecnológicas.

NIT. 891.190.346-1

5. Realizar el inventario y seguimiento de los equipos y herramientas tecnológicas de la Universidad, para asegurar su correcto uso y mantenimiento.
6. Implementar planes de continuidad y recuperación ante desastres tecnológicos.
7. Definir, implementar y actualizar las Políticas de TI de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
8. Garantizar la seguridad y protección de la información de la Universidad, implementando políticas y procedimientos de seguridad informática y ciberseguridad.
9. Adoptar las normativas y estándares de seguridad de la información propuestas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
10. Coordinar las capacitaciones en cursos TIC a la comunidad universitaria.
11. Gestionar y supervisar el licenciamiento de software y servicios de TI.
12. Administrar la mesa de servicios de la Universidad, prestando el servicio de atención y resolución de incidentes de los requerimientos y solicitudes por parte de la comunidad universitaria.
13. Implementar y administrar sistemas de respaldo y recuperación de información para prevenir la pérdida de datos.
14. Adoptar estándares de programación y buenas prácticas de desarrollo para fortalecer la seguridad de los sistemas de información web.
15. Desarrollar software escalable y modular, para que pueda adaptarse a los cambios en la infraestructura tecnológica y las necesidades de la Universidad.
16. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de la Universidad de la Amazonia, asegurando su disponibilidad y eficiente funcionamiento.
17. Administrar las bases de datos de los sistemas de información de la Universidad de la Amazonia.
18. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

## **ARTÍCULO 21. OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**

Asesorar y ejecutar la programación, producción y divulgación de contenidos informativos de Docencia, Investigación, Proyección y Extensión Social a través de los medios y canales de comunicación con los que cuenta la Institución.

**ARTÍCULO 22. FUNCIONES.** Las funciones de la Oficina Asesora de Gestión de Información y Comunicaciones son las siguientes:

1. Asesorar a la rectoría y demás dependencias de la Universidad en los procesos de comunicación interna y externa.
2. Elaborar, implementar y evaluar las políticas de comunicación e información, para visibilizar la gestión Institucional, fortalecer la imagen y propender por el crecimiento organizacional.
3. Garantizar a través de diferentes acciones y estrategias la participación, publicidad, transparencia y acceso a la información pública a la comunidad en general.
4. Establecer mecanismos de difusión en los grupos de interés sobre la gestión universitaria



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**

NIT. 891.190.346-1

en términos del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Pedagógico Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.

5. Apoyar a la comunidad universitaria en procesos de comunicación e información para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Establecer relaciones estratégicas con diferentes grupos de interés que permitan la optimización de la producción de la información de la Universidad y su relacionamiento institucional.
7. Plantear estrategias de comunicación cuando se presenten situaciones adversas que afecten el buen nombre de la Universidad.
8. Garantizar la difusión permanente de noticias, eventos y actos administrativos que genere la Universidad en el ámbito académico, científico, cultural, investigativo, artístico y tecnológico, a través de los diferentes canales de comunicación internos y externos.
9. Implementar las estrategias de comunicación organizacional dirigidas al fortalecimiento y participación de la comunidad universitaria, generando sentido de pertenencia y apropiación por la identidad institucional.
10. Apoyar los actos protocolarios que promuevan el cumplimiento de los fines misionales y el fortalecimiento Institucional.
11. Propender por el fortalecimiento de la gestión de la marca mixta institucional, a través de la difusión de las actividades universitarias, los logros institucionales y el posicionamiento de la Universidad.
12. Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento del Manual de Identidad Institucional, en contenidos impresos y digitales.
13. Establecer un banco de imágenes a través de fotografías y videos de tal forma que se garanticen recursos de alta calidad para la producción de contenidos gráficos y audiovisuales, así como la creación y conservación del archivo histórico.
14. Promocionar la oferta académica de los programas de pregrado, posgrado y educación continuada, en los diferentes medios y canales institucionales.
15. Administrar la página web y redes sociales institucionales con el fin de aumentar el tráfico y generar mayor visibilidad a nivel regional, nacional e internacional.
16. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

### CAPÍTULO III

#### DE ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN MISIONAL

**ARTÍCULO 23. VICERRECTORÍA ACADÉMICA.** Órgano de dirección y gestión misional con poder decisorio y consultivo responsable de la gestión académica, encargada de la planeación, dirección, gestión y seguimiento de las políticas académicas, para los procesos de formación integral de talento humano idóneo a nivel de pregrado y posgrado, en las modalidades contempladas por el Ministerio de Educación Nacional o quien haga sus veces.



**ARTÍCULO 24. FUNCIONES.** La Vicerrectoría Académica tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden académico requiera la Universidad.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario, la Rectoría y el Consejo Académico en materia académica.
3. Participar con voz en las reuniones del Consejo Académico.
4. Formular y coordinar los planes y programas de docencia que desarrolle la Universidad, en articulación con la Vicerrectoría de Investigación e Innovación y el Departamento de Extensión y Proyección Social.
5. Proponer y sustentar la creación, modificación o supresión de las unidades académicas ante el Consejo Académico.
6. Coordinar con las diferentes Facultades la organización y estructura de los planes de estudio, el diseño curricular y el sistema de evaluación para los diferentes programas.
7. Proponer a la Rectoría criterios de selección, promoción y evaluación del personal docente de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Coordinar las acciones de extensión y proyección social con la dependencia respectiva.
9. Aprobar la labor académica de los docentes y la provisión de cátedras de los programas académicos en cada período.
10. Elaborar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, planes de capacitación y formación para el personal docente de la Institución.
11. Coordinar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación la ejecución general de las líneas estratégicas que correspondan al componente académico del Plan de Desarrollo de la Universidad.
12. Establecer vínculos de participación entre graduados, Universidad y empleadores, determinando su impacto social y fomentando la integración y pertinencia.
13. Gestionar la implementación de iniciativas empresariales para la Amazonia.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 25. FACULTADES.** Son las unidades académicas cuya finalidad es administrar, coordinar y dirigir docencia, investigación y extensión social de un área de conocimiento en todas sus modalidades y niveles, las cuales serán dirigidas por un Decano y asesoradas por el Consejo de Facultad.

**PARÁGRAFO 1.** A la entrada en vigor de este Acuerdo la Universidad de la Amazonia cuenta con las siguientes facultades: Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Ciencias Básicas; Ciencias Contables, Económicas y Administrativas; Ciencias Agropecuarias; Derecho e Ingeniería.

**PARÁGRAFO 2.** A medida que el desarrollo institucional lo requiera, la Universidad creará, modificará o suprimirá las Facultades, de acuerdo con el mecanismo previsto en este Acuerdo.



**ARTÍCULO 26. FUNCIONES.** Las Facultades tendrán las siguientes funciones de acuerdo con su área de conocimiento:

1. Elaborar, ejecutar y dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan Operativo Anual.
2. Promover y coordinar las actividades para la ejecución de las políticas institucionales en docencia, investigación y extensión.
3. Asesorar a las Vicerrectorías en los asuntos propios de su área de conocimiento.
4. Realizar estudios relativos a la creación, modificación, supresión de los programas académicos.
5. Presentar a la Vicerrectoría Académica la labor académica.
6. Coadyuvar con la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y la planeación estratégica de la Facultad.
7. Rendir oportuna y periódicamente los informes de actividades a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad.
8. Aplicar los Estatutos Estudiantil y del Profesor Universitario dentro de la respectiva Facultad en asuntos de su competencia.
9. Dirigir, coordinar y evaluar los programas académicos adscritos a la Facultad.
10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 27. PROGRAMAS ACADÉMICOS.** Se entiende por programa académico el conjunto de experiencias de aprendizaje formalmente estructuradas que el estudiante realiza, conducentes a la obtención de un título que lo forma integralmente para el ejercicio de una profesión o disciplina, otorgado por la Universidad de la Amazonia. Los Programas Académicos están adscritos a una Facultad.

**ARTÍCULO 28. FUNCIONES.** Son funciones de los Programas Académicos:

1. Integrar la investigación, la formación y la extensión alrededor de campos de interés. Se entiende por campos de interés las áreas prioritarias de actuación institucional, definidas por el Consejo Académico.
2. Precisar las formas de acción correspondientes, que pueden ser: proyectos de investigación, innovación y experimentación, programas de formación o cualificación de docentes, programas de asesorías y producción; y, programas de difusión y otros que las necesidades demanden.
3. Establecer alianzas estratégicas con el sector productivo de la región buscando una interacción en las diferentes actividades científicas, tecnológicas, humanísticas y artísticas.
4. Propiciar nuevas formas de flexibilidad pedagógica en el proceso enseñanza- aprendizaje que favorezcan la investigación, la reflexión y la transferencia crítica de conocimientos.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTÍCULO 29. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.**

Encargado de participar de manera transversal en las actividades relacionadas con inscripciones, matrícula, graduación, organización - manejo de las historias académicas y demás funciones relacionadas que dan fe de los procesos académicos formales de la institución.

**ARTÍCULO 30. FUNCIONES:** Las funciones del Departamento de Admisión, Registro y Control Académico, son las siguientes:

1. Gestionar los procesos de inscripción, de selección especial, admisión y matrícula.
2. Elaborar y presentar el informe de aspirantes nuevos con su respectivo puntaje con miras al desarrollo del proceso de selección especial y regular ante el Consejo Académico.
3. Custodiar, conservar y administrar la documentación, del proceso y registro actualizado e individualizado de la actividad académica de los estudiantes.
4. Manejar los archivos de Registro Académico activos e inactivos, con la correspondiente codificación.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de índole académica señaladas en los reglamentos e informar de las irregularidades detectadas o del incumplimiento de ellas, a las instancias correspondientes.
6. Expedir las certificaciones de información académica y realizar la verificación que se requiera.
7. Coordinar con los Decanos y Coordinadores de Programas Académicos, lo relacionado con los procesos de transición en los planes de estudio cuyas modificaciones hayan sido previamente aprobadas por el órgano competente.
8. Gestionar los listados de inscritos, admitidos, matriculados, desertores, graduados y su tabulación en cada periodo, con destino a las dependencias que los requieran.
9. Generar los reportes de notas en las fechas señaladas y procesar las notas definitivas en el sistema de información institucional.
10. Ejercer control en el desarrollo del periodo académico en cumplimiento de los calendarios académicos y demás disposiciones relacionadas con sus funciones.
11. Realizar revisiones periódicas a la matrícula académica y cancelar con los Coordinadores de Programas Académicos aquellas asignaturas que no se ajusten a las normas establecidas.
12. Formular propuestas sobre procedimientos de admisión, registro y control de calificaciones y requerimientos de grado.
13. Coordinar el trámite de graduación con las dependencias que intervienen.
14. Realizar el procedimiento de identificación institucional a los estudiantes.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 31. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Encargado de desarrollar las actividades y programas relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria.



**ARTÍCULO 32. FUNCIONES.** El Departamento de Bienestar Universitario, tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, dirigir, fomentar e impulsar actividades culturales, artísticas, de prevención y promoción de la salud, promoción y apoyo socioeconómico, desarrollo humano, deportivas y recreativas para la comunidad universitaria (docentes, administrativos, estudiantes, graduados y pensionados) necesarias para crear y mantener un clima de integración y valoración de los aspectos humanos, académicos, culturales y sociales de la vida universitaria dentro de la dignidad y pluralismo propios de la institución.
2. Proyectar y aplicar políticas de bienestar universitario necesarias para la Institución.
3. Ejecutar las actividades de Bienestar Universitario establecidas en programas de salud, deporte, cultura, promoción socioeconómica y desarrollo humano.
4. Planear y ejecutar el presupuesto asignado a Bienestar Universitario de acuerdo con la Ley y los preceptos normativos institucionales.
5. Interactuar con organismos internacionales, nacionales, regionales, e instituciones públicas o privadas que realicen actividades o adelanten programas relacionados con Bienestar Universitario, en coordinación con la Oficina Asesora de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales.
6. Diseñar programas preventivos con el objeto de propiciar estilos de vida saludable.
7. Promover y apoyar las propuestas socioculturales, ecológicas y académicas elaboradas con la comunidad universitaria.
8. Emisión de constancias de distinción académica, deportiva, artística para efecto de los beneficios a que haya lugar.
9. Implementar las acciones encaminadas al cumplimiento de las políticas con enfoque diferencial e inclusión social.
10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 33. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA.** Encargado de la gestión académica y administrativa de las modalidades virtual y a distancia, integrando las dimensiones organizacional, pedagógica, comunicacional y tecnológica conforme a las pautas y orientaciones de la Política y lineamientos de Educación Virtual y a Distancia de la Universidad, adscrito a la Vicerrectoría Académica.

**ARTÍCULO 34. FUNCIONES:** Son funciones del Departamento de Educación Virtual y a Distancia, las siguientes:

1. Presentar ajustes a la normatividad vigente que facilite y dinamice los procesos de las modalidades virtual y a distancia.
2. Gestionar la consolidación de una celda de producción para procesos de virtualización.
3. Orientar y asegurar la aplicación de los lineamientos de la Educación Virtual y a Distancia



en la Universidad.

4. Implementar la Política de Educación Virtual y a Distancia en la Universidad.
5. Estudiar y conceptualizar sobre la viabilidad de implementar programas académicos en las modalidades virtual y a distancia.
6. Presentar a las diferentes áreas estratégicas de la Universidad, propuestas de acción que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de las modalidades de Educación Virtual y a Distancia.
7. Gestionar proyectos de financiación a diversas instancias de carácter Nacional e Internacional, para fortalecer la modalidad de Educación Virtual y a Distancia.
8. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la Calidad de los programas académicos ofertados en la modalidad Virtual y a Distancia.
9. Capacitar de manera permanente a los docentes en las modalidades de Educación Virtual y a Distancia.
10. Asesorar el diseño de los programas académicos existentes y otros que se requiera ofrecer en la modalidad de Educación Virtual y a Distancia.
11. Administrar el Campus Virtual como apoyo al proceso de estudio en las modalidades de Educación Virtual y a Distancia.
12. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 35. DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.** Encargado de reunir al personal docente de esta disciplina, con el objeto de contribuir a su desarrollo, mediante la conformación de una comunidad científica que adelanta actividades docentes, de investigación y de extensión, adscrito a la Vicerrectoría Académica.

**ARTÍCULO 36. FUNCIONES.** Son funciones del Departamento de Pedagogía, las siguientes:

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal docente asignado, de acuerdo con los objetivos y reglamentos de la Universidad y de la facultad a que pertenezca.
2. Apoyar a las facultades y programas académicos en la distribución de la asignación académica para cada periodo lectivo.
3. Prestar el apoyo técnico y docente de su especialidad a las dependencias que lo soliciten o a las entidades que lo requieran.
4. Propender por la difusión de los resultados de estudios e investigaciones realizadas por los docentes adscritos.
5. Rendir informes periódicos a la Decanatura respectiva sobre las actividades realizadas.
6. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de comunidades científicas y grupos de investigación.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 37. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.** Encargado de



desarrollar las actividades para ofrecer programas de extensión, dirigidos al estudio y solución de las necesidades y problemas de la comunidad a través del desarrollo de planes y programas de actualización y cualificación en la dirección, orientación y evaluación de los sistemas de producción y bienestar colectivo y el adecuado aprovechamiento de sus recursos.

**ARTÍCULO 38. FUNCIONES.** El Departamento de Extensión y Proyección Social tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, planear y evaluar los programas de extensión y proyección social que ofrezca la Universidad de la Amazonía a través de sus facultades, departamentos o centros para presentar propuestas de mejoramiento.
2. Elaborar y aplicar procedimientos de tutoría, consultas, asesorías y evaluación en los programas de extensión y proyección social hacia la comunidad, para cumplir con los objetivos misionales.
3. Presentar a la Vicerrectoría Académica programas, proyectos, planes operativos e informes periódicos de gestión sobre el estado, evaluación de los servicios académicos y administrativos de los programas de extensión y proyección social para dar mayor cobertura al servicio.
4. Participar en el proceso de formación de los estudiantes programando y realizando actividades culturales no curriculares de carácter académico, teórico y científico, propiciando en ellas la información y discusión de asuntos sobre la problemática nacional e internacional, en coordinación con las Facultades y el Departamento de Bienestar Universitario.
5. Promover la implementación y el fortalecimiento de alianzas estratégicas, con entidades del nivel local, regional, nacional e internacional, para la financiación y cofinanciación de los proyectos de Extensión y/o Proyección Social.

**ARTÍCULO 39. UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO.** Son espacios que complementan el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes. Estas Unidades de Apoyo Académico están adscritas a una Facultad.

**ARTÍCULO 40. FUNCIONES.** Las unidades de apoyo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

1. Determinar las necesidades de aprendizaje de los estudiantes teniendo en cuenta los grupos de interés.
2. Diseñar y generar acciones académicas, investigativas, de extensión y proyección social que contribuyan al aprendizaje de los estudiantes.
3. Fortalecer los procesos de formación curricular de los programas académicos que se deriven de las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.
4. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad del respectivo programa académico.
5. Garantizar el apoyo disciplinar, técnico, experimental y práctico que genere conocimientos, habilidades y destrezas particulares de cada disciplina.

6. Elaborar y presentar al Consejo de Facultad para su aprobación, el reglamento interno de funcionamiento de la Unidad de Apoyo Académico.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 41. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.** Órgano de dirección y gestión misional con poder decisorio y consultivo encargado de los procesos de investigación e innovación. Promueve la generación de conocimiento y dispone de las herramientas necesarias para el fortalecimiento de la investigación básica y aplicada, la gestión de la innovación, de la propiedad intelectual y la transferencia de conocimiento y tecnología.

**ARTÍCULO 42. FUNCIONES.** La Vicerrectoría de Investigación e Innovación tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Rector en la formulación de políticas, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de iniciativas, líneas, planes, programas de investigación e innovación que adelante la Universidad.
2. Dirigir, planificar y fomentar la investigación e innovación en la comunidad académica como componente esencial de la formación profesional y curricular en los distintos programas académicos de la Universidad.
3. Coordinar el Sistema de Investigación e Innovación de la Universidad y definir las líneas, planes y programas de investigación de las diferentes instancias que lo conforman y conllevan al fortalecimiento institucional científico.
4. Gestionar actividades administrativas, financieras, documentales y de mantenimiento relacionadas con los proyectos de investigación y otras acciones derivadas del funcionamiento de la Vicerrectoría.
5. Apoyar el seguimiento de los proyectos de investigación, convenios, cartas convenio y otros que por su naturaleza le sean asignados.
6. Divulgar y promover en la comunidad universitaria, servicios y convocatorias internas y externas de investigación, formación, intercambio e internacionalización científica.
7. Acompañar a las instancias y estamentos institucionales, en los procesos de gestión y consolidación de alianzas con el objeto de desarrollar actividades y proyectos de investigación.
8. Diseñar e implementar los mecanismos de evaluación, seguimiento, monitoreo y mejora continua del impacto científico de centros de investigación, unidades de apoyo a la investigación, grupos y semilleros de investigación, investigadores y proyectos.
9. Fomentar acciones para la conformación de redes de investigación, el intercambio académico y la participación en eventos científicos de importancia institucional del orden nacional e internacional.
10. Gestionar la protección de la propiedad intelectual y proponer estrategias para mejorar la visibilidad de la producción académica, la difusión y divulgación de los resultados de

investigación e innovación.

11. Incentivar la creación de grupos y semilleros de investigación, la consolidación de líneas, planes y programas de investigación por medio de proyectos encaminados a la solución de las problemáticas de los sectores sociales y productivos.
12. Gestionar y supervisar los trámites de los permisos necesarios para el desarrollo de los procesos de investigación en los que participe la institución.
13. Promover y apoyar acciones de transferencia y apropiación social de conocimiento desde las diferentes instancias que conforman el Sistema de Investigación e Innovación de la Universidad.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 43. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA.** Facilita a los usuarios de la comunidad universitaria los servicios de información, recursos bibliográficos, tecnológicos y espacios que permitan el desarrollo y acceso de nuevo conocimiento para la formación académica, investigativa, artística, y de extensión y proyección social.

**ARTÍCULO 44. FUNCIONES.** Las funciones del Departamento de Biblioteca e Información Científica son las siguientes:

1. Gestionar servicios bibliográficos para garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física y tecnológica del sistema bibliotecario.
2. Realizar la operación de los servicios bibliográficos de acuerdo con las normativas institucionales vigentes.
3. Operar los sistemas de información bibliográficos necesarios para el registro, la difusión y la utilización de las colecciones, las bases de datos y demás recursos electrónicos de uso académico, investigativo, y de extensión y proyección social.
4. Implementar las estrategias de promoción de lectura, formación en competencias informacionales, capacitación, inducción y difusión permanente de los servicios y ventajas de la biblioteca, colecciones bases de datos, recursos electrónicos entre otros para incentivar su uso.
5. Implementar las políticas, los procesos y procedimientos de adquisición, catalogación, conservación, circulación y préstamo de material bibliográfico, de referencia, información y atención al usuario y la gestión electrónica de la producción académica de la Universidad.
6. Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos para ello y realizar la autoevaluación y control de la gestión y los procesos mencionados.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 45. CENTRO DE INVESTIGACIÓN.** Encargados de generar conocimiento mediante proyectos de investigación básica y aplicada, el desarrollo de tecnología propia y actividades de transferencia y apropiación social del conocimiento.



**ARTÍCULO 46. FUNCIONES.** Son funciones de los Centros de Investigación además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes las siguientes:

1. Promover la actividad investigativa en la formación del estudiante y estimular en las distintas asignaturas de los planes de estudio el desarrollo de componentes investigativos.
2. Generar estrategias de iniciación científica que propendan por la consolidación de una cultura de investigación en el territorio amazónico.
3. Contribuir a la formación científica de investigadores de alta calidad en los diferentes niveles de formación académica.
4. Asesorar el diseño y ejecución de proyectos científicos que desarrolle la comunidad universitaria.
5. Fomentar el interés por la investigación en la comunidad y contribuir a la creación de las condiciones necesarias para el desarrollo de la investigación.
6. Proponer y desarrollar programas y líneas de investigación científica que correspondan a las necesidades institucionales y de la región.
7. Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada, para la generación y publicación de nuevo conocimiento.
8. Fomentar la conformación de redes de investigación, el intercambio de investigadores y establecer vínculos con centros e institutos de investigación e instituciones públicas y privadas del orden nacional e internacional.
9. Adelantar acciones orientadas al desarrollo tecnológico, la innovación, la aplicación de proyectos piloto, su transferencia y apropiación social del conocimiento, para mejorar la competitividad del territorio amazónico.
10. Ofertar bienes y servicios científicos, tecnológicos y de innovación especializados.
11. Realizar e incentivar procesos de divulgación y democratización del conocimiento científico en la Amazonia.
12. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades administrativas, financieras, de documentación, de gestión de proyectos, y mantenimiento derivadas del funcionamiento del Centro.
13. Proponer, formular y desarrollar programas de posgrado y otros espacios académicos.
14. Fomentar el acercamiento con los sectores sociales, gubernamentales, no gubernamentales y productivos del territorio amazónico para contribuir a la innovación, productividad y competitividad.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 47. UNIDADES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN.** Son espacios adscritos a los centros de investigación, que desarrollan procesos académicos, de investigación, extensión y proyección social, relacionados con una o varias áreas del conocimiento por medio de la generación de proyectos de investigación y el apoyo a docentes, investigadores y estudiantes en sus áreas de acción científica.



**ARTÍCULO 48. FUNCIONES.** Las unidades de apoyo a la investigación tendrán a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar actividades académicas, investigativas y administrativas.
2. Gestionar el uso adecuado de los equipos y elementos de laboratorio a cargo.
3. Supervisar el inventario, autorizar su préstamo, monitorear su condición, mantenimiento y baja ante las instancias correspondientes.
4. Conceptuar sobre la adquisición de equipos relacionados con el objeto de la unidad.
5. Definir e implementar la documentación relacionada con el funcionamiento de la unidad, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
6. Desarrollar acciones investigativas, de proyección y extensión social, de formación de capital humano y gestión de recursos para proyectos de investigación.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 49. UNIDADES DE APOYO EXPERIMENTALES.** Son espacios académico-investigativos, de producción, extensión y proyección social, equipados para desarrollar experimentación básica, orientada y/o aplicada, procesos de formación, apropiación social del conocimiento y transferencia de tecnología. Se adscriben a un Centro de Investigación que desarrolla acciones en las áreas de conocimiento de su competencia.

**ARTÍCULO 50. FUNCIONES.** Las Unidades de Apoyo Experimentales tendrán a su cargo las siguientes funciones:

1. Responder a preguntas de investigación orientada y/o aplicada bajo el contexto geográfico amazónico en estrecha cooperación con los sectores productivos.
2. Realizar investigaciones pertinentes para optimizar la producción vegetal y animal bajo condiciones propias de la amazonia.
3. Establecer modelos de producción acordes con los desarrollos investigativos regionales y las necesidades de los sectores productivos amazónicos.
4. Fomentar el crecimiento sostenible de los sectores productivos y contribuir al mejoramiento de seguridad alimentaria y la productividad agrícola de la región amazónica.
5. Crear conocimiento y resolver problemas en agricultura, recursos naturales y ciencias forestales.
6. Impulsa el desarrollo tecnológico de la región amazónica a través del fortalecimiento de capacidades a nivel de productores, asistentes técnicos, estudiantes, docentes y público en general.
7. Establecer modelos demostrativos de estudio que permitan al productor ser autosuficiente desde el punto de vista alimentario y productivo
8. Divulgar a través de la enseñanza, las ciencias agroecológicas, agronómicas, animales y biológicas y transmitir los resultados obtenidos en las investigaciones de sus áreas de conocimiento.



9. Planificar y facilitar la creación de áreas para ensayos prácticos dentro de sus instalaciones.
10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE APOYO

**ARTÍCULO 51. SECRETARÍA GENERAL.** Órgano de dirección y gestión de apoyo de carácter administrativo, encargado de coordinar y controlar las actividades gerenciales, notariales y de gestión documental.

**ARTÍCULO 52. FUNCIONES.** Serán funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Brindar las condiciones necesarias para que el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Consejo Electoral, Comité de Personal Docente, Comité Interno de Archivo y Comité de Extensión y Proyección Social deliberen y tomen decisiones sobre los asuntos de su competencia.
2. Refrendar, comunicar y notificar los actos administrativos y decisiones que expida el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y demás órganos de su competencia.
3. Coordinar actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la gestión documental, conforme a la Ley General de Archivo y a la demás normatividad vigente.
4. Refrendar los títulos y actas de grado que otorgue la Universidad de la Amazonia y expedir los certificados que se requieran.
5. Resolver consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de conformidad con las normas que para tal efecto establezca la universidad de acuerdo con sus funciones.
6. Elaborar y presentar a la instancia competente propuestas e iniciativas de carácter legal, relacionadas con la misión institucional.
7. Actualizar y difundir los preceptos normativos institucionales a través de los canales oficiales de la universidad.
8. Proferir los conceptos jurídicos necesarios de acuerdo al marco de las funciones de la Secretaría General.
9. Tramitar y atender las solicitudes de devolución y/o abonos de estudiantes, reliquidaciones de matrículas financieras y expedición de duplicados de diplomas o actas de grado.
10. Coordinar el funcionamiento de la Ventanilla Única de la Universidad.
11. Coordinar la logística y realización de los comicios electorales de acuerdo con la normatividad institucional.
12. Coordinar la logística para la celebración de las ceremonias de grados públicos y privados.
13. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

NIT. 891.190.346-1

**ARTÍCULO 53. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Órgano de dirección y gestión de apoyo responsable de la gestión Administrativa y Financiera de la Universidad.

**ARTÍCULO 54. FUNCIONES.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, de recursos físicos y financieros de la entidad.
2. Programar, dirigir y controlar las actividades de administración del talento humano, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
3. Velar por la adecuada prestación de los servicios generales para el eficiente funcionamiento de la Universidad.
4. Dirigir la realización de estudios sobre la planta de personal de la Universidad de acuerdo con las normas vigentes.
5. Articular con las demás dependencias de la Universidad la elaboración y actualización de los manuales, procesos y procedimientos administrativos.
6. Coordinar el manejo de inventarios de bienes de la Universidad.
7. Elaborar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
8. Dirigir los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la Institución.
9. Coordinar el análisis y evaluación de la situación financiera de la Universidad.
10. Dirigir el uso y administración de los recursos financieros, el seguimiento y la adopción de medidas necesarias para su adecuada destinación.
11. Programar, dirigir y controlar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 55. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA.** Encargado de adelantar las gestiones financieras de la institución.

**ARTÍCULO 56. FUNCIONES.** Las funciones del Departamento de Gestión Financiera son las siguientes:

1. Consolidar con el Grupo de Contabilidad y Costos los procesos contables de la Universidad de la Amazonia.
2. Dirigir la gestión de cartera, relacionada con el registro contable, seguimiento y presentación de informes de las cuentas por cobrar por los diferentes conceptos de la Institución.
3. Elaborar y presentar los Estados Financieros ante el Consejo Superior Universitario o la instancia respectiva para su aprobación.
4. Coordinar con el Grupo de Presupuesto la ejecución y control del presupuesto de la Institución.

NIT. 891.190.346-1

5. Coordinar con el Grupo de Presupuesto y la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento, servicio a la deuda e inversión de la Universidad, así como el respectivo proyecto de distribución de recursos y el programa anual de flujo de caja de la institución.
6. Coordinar con el Grupo de Presupuesto para presentar ante el Consejo Superior Universitario modificaciones presupuestales, solicitud para comprometer vigencias futuras, y los demás que se requieran.
7. Elaborar y presentar informe periódicamente de ejecución presupuestal de ingresos y gastos ante el Consejo Superior Universitario, dependencia o la entidad que lo requiera.
8. Dirigir al Grupo de Tesorería en el manejo físico de los dineros, los títulos valores y demás, que en razón a su objeto le sean entregados para su custodia o administración.
9. Expedir conceptos financieros solicitados por las diferentes dependencias de la institución, que sirven como soporte para la toma de decisiones.
10. Coordinar la presentación de la información financiera HECAA - SNIES, conforme a la normatividad expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Coordinar, elaborar y presentar informes financieros, requeridos por las entidades de control y demás usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Articular el cierre fiscal de cada vigencia, con sus Grupos de Trabajo.
13. Atender las diferentes auditorías de las entidades de control en los temas de su competencia.
14. Cumplir con la gestión documental de acuerdo con las normas vigentes.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 57. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.** Encargado de la gestión de las políticas de administración del talento humano en la Institución.

**ARTÍCULO 58. FUNCIONES.** Las funciones del Departamento de Gestión de Talento Humano son las siguientes:

1. Gestionar las políticas de administración y desarrollo del talento humano de la Universidad.
2. Coordinar los procesos de planeación, ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos.
3. Elaborar los actos administrativos correspondientes a la vinculación del personal, y las demás situaciones administrativas que se presenten.
4. Desarrollar programas de selección, capacitación y promoción del talento humano de la Universidad de acuerdo con las normas vigentes.
5. Verificar que se realice el periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar proyecciones salariales del personal y presentarlas ante las instancias respectivas para su aprobación.
7. Realizar, coordinar e implementar el Plan de Capacitación Institucional de conformidad con la normatividad vigente.



8. Realizar, coordinar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos del Personal de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar la inducción y reinducción al personal que se vincule a la Universidad.
10. Gestionar la relación laboral y contractual del talento humano desde su ingreso hasta su retiro de la Universidad.
11. Proveer las vacantes en forma definitiva, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes.
12. Realizar el seguimiento y evaluación del ambiente laboral y elaborar el correspondiente Plan de Mejoramiento.
13. Identificar y proponer las acciones de mejoramiento para el mantenimiento de ambientes seguros y saludables ante la respectiva dependencia de la Universidad.
14. Realizar la gestión documental de las historias laborales y novedades del personal, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Expedir certificaciones de servicios, salarios, parafiscales, ingresos y retenciones, y demás que sean solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la Institución.
16. Liquidar la nómina del personal vinculado a la institución de conformidad con la normatividad vigente.
17. Expedir Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL.
18. Activar el usuario del personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
19. Validar y supervisar el cumplimiento del registro de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
20. Coordinar con las dependencias de la Universidad la aplicación del proceso de evaluación del desempeño laboral.
21. Velar por la aplicación de normas y políticas sobre carrera administrativa, prestaciones sociales, situaciones administrativas, régimen disciplinario y demás disposiciones relacionadas con la administración del talento humano.
22. Atender requerimientos sobre los procesos administrativos solicitados por las diferentes dependencias de la institución o entidades externas.
23. Elaborar y presentar informes relacionados con la gestión del talento humano a la Función Pública y demás instituciones de seguimiento y control.
24. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
25. Asumir la Secretaría Técnica del Comité de Personal Administrativo.
26. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 59. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.** Coordinar el desarrollo del régimen contractual de la Universidad, enmarcado dentro de la normatividad vigente.



**ARTÍCULO 60. FUNCIONES.** Las funciones del Departamento de Compras y Contratación son las siguientes:

1. Realizar las acciones necesarias para la celebración y ejecución de los procesos contractuales para la adquisición de bienes, servicios u obras de conformidad con el Manual de Contratación de la institución y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría integral en materia contractual a los órganos de gobierno de la Universidad y a sus diferentes unidades académico-administrativas.
3. Atender de manera integral los asuntos contractuales en que sea parte o tenga interés la Universidad.
4. Realizar las gestiones pertinentes para la actualización que se requiera en materia de contratación, formular las observaciones y aplicar correctivos sobre la gestión en materia contractual en la entidad.
5. Tramitar la información de las necesidades para adquisición de bienes, servicios y obras.
6. Proyectar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia y sus modificaciones en los medios oficiales de comunicación.
7. Realizar la revisión financiera y jurídica a las actas de liquidación de contratos, respectivamente proyectadas por los supervisores y tramitar las cuentas de cobro para pago a proveedores.
8. Participar de los comités que se requieran en los procesos de contratación conforme a la normatividad vigente.
9. Apoyar la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección establecidos en el Manual de Contratación de la Institución.
10. Garantizar la organización y custodia de los expedientes contractuales.
11. Proyectar los actos administrativos que versen sobre la autorización y otorgamiento de avances, y caja menor para la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente.
12. Proyectar los actos administrativos para el pago de obligaciones y servicios.
13. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 61. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.** Encargado de labores de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad de la infraestructura física, gestión del transporte y apoyo logístico en la atención de eventos.

**ARTÍCULO 62. FUNCIONES.** Las funciones del Departamento de Gestión de Servicios y Mantenimiento son las siguientes:

1. Coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos de la institución o en comodato.
2. Gestionar las solicitudes de transporte que cursen trámite a nivel institucional.

3. Planear, organizar y atender el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura física de la institución.
4. Apoyar el desarrollo logístico que se requiera, en eventos institucionales.
5. Propender por la seguridad de los funcionarios, los bienes y la infraestructura de la institución.
6. Coordinar la prestación de servicios de higiene y aseo de todos los espacios institucionales.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 63. SEDES.** Edificación o conjunto de estas, donde se desarrollan labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y/o de extensión y se garantiza el cumplimiento de las condiciones institucionales de calidad. La institución podrá contar con una o varias sedes en un campus físico.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### COMITÉS CONSULTIVOS Y DECISIVOS

##### A. DE RECTORÍA

**ARTÍCULO 64. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Órgano colegiado de carácter consultivo y asesor adscrito a la Rectoría para el desarrollo y evaluación del Sistema de Control Interno.

**ARTÍCULO 65. CONFORMACIÓN.** Estará conformado por:

1. El Rector, quién lo presidirá.
2. Los Vicerrectores.
3. Un representante del Consejo Superior universitario.
4. Asesor de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Asesor de la Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad.

**PARÁGRAFO.** El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces ejercerá la secretaría técnica.

**ARTÍCULO 66. FUNCIONES.** Las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno serán:

1. Velar por el establecimiento y organización del Sistema de Control Interno.
2. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente,

NIT. 891.190.346-1

los informes presentados por el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces y organismos de control.

3. Aprobar el programa anual de auditoría de la Universidad de la Amazonia presentado por el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimientos a las recomendaciones producto de la ejecución del programa, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría.
4. Evaluar los sistemas de delegación, delimitación de autoridad, responsabilidad a todos los niveles de la Universidad.
5. Evaluar las medidas de seguridad adoptadas en la Universidad de la Amazonia.
6. Evaluar en la Universidad de la Amazonia, su estructura y funcionalidad, sus manuales de funciones, procedimientos y de control interno.
7. Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el control de gestión por exigencia constitucional y legal.
8. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
9. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer recomendaciones a que haya lugar.
10. Servir de instancia para resolver diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
11. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de auditoría.
12. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 67. COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.** Órgano de carácter consultivo y asesor adscrito a la Rectoría encargado de direccionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el Aseguramiento de la Calidad Administrativa y Académica, responsable de velar por la integración de los diferentes Sistemas de Gestión nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 68. CONFORMACIÓN.** El Comité de Aseguramiento de la Calidad estará conformado por:

1. El Rector quien lo presidirá o su delegado.
2. Los Vicerrectores.
3. Asesor de la Oficina Asesora de Planeación.

**PARÁGRAFO 1.** El Asesor de la Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad o quien haga sus veces ejercerá la secretaría técnica .

**PARÁGRAFO 2.** El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces participará como invitado permanente.



**ARTÍCULO 69. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Aseguramiento de la Calidad:

1. Proponer la estructura organizativa para determinar los niveles y competencias en la implementación de la Política de Aseguramiento de la Calidad.
2. Capacitar a los Grupos de Interés en Gestión de la Calidad y Auditorías Internas.
3. Formular y evaluar las Políticas, Objetivos e Indicadores de la Calidad en la institución para el respectivo análisis por parte de la comunidad universitaria y aprobación del Consejo Superior Universitario.
4. Sensibilizar a todos los directivos y administrativos, docentes y estudiantes de la Institución, sobre los procesos en la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el Aseguramiento de la Calidad Administrativa y Académica.
5. Realizar el seguimiento a los Gestores de Proceso, sobre los cronogramas de trabajo establecidos.
6. Entregar resultados de acuerdo con los cronogramas propuestos y aprobados por el Comité de Aseguramiento de la Calidad.
7. Implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para el Aseguramiento de la Calidad Administrativa y Académica.
8. Analizar los resultados de auditorías internas y externas de la Calidad.
9. Formular planes de mejoramiento a las acciones correctivas y preventivas del Sistema Integrado de Gestión para el Aseguramiento de la Calidad Administrativa y Académica.
10. Realizar seguimiento a las actividades de los planes de mejoramiento planteados como resultado de las auditorías internas y externas de la Institución.
11. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 70. COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL.** Órgano colegiado de carácter consultivo y asesor de la Rectoría, que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

**ARTÍCULO 71. CONFORMACIÓN.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Universidad estará conformado por:

1. El Rector, quien lo presidirá.
2. Jefe del Departamento de Gestión Financiera.
3. Secretario General.
4. Asesor de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Vicerrector Administrativo y Financiero.

**PARÁGRAFO 1.** El asesor de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces ejercerá la secretaría técnica.

**PARÁGRAFO 2.** El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces participará como invitado permanente.

**PARÁGRAFO 3.** La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en el numeral uno del presente artículo.

**ARTÍCULO 72. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente para determinar las causas generadores de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y conciliación.
5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
7. Definir criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
8. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité preferentemente un profesional del Derecho.
9. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 73. COMITÉ DE TECNOLOGÍAS.** Órgano colegiado de carácter consultivo y asesor de la Rectoría, encargado de los temas tecnológicos, organizacionales, metodológicos y brindar un espacio para la priorización de acciones de acuerdo con las problemáticas y necesidades que surjan en la Universidad de la Amazonia y que se relacionen con su funcionalidad.

**ARTÍCULO 74. CONFORMACIÓN.** El Comité de Tecnologías está integrado por:

1. El Rector o su delegado quien lo presidirá.
2. Vicerrector Administrativo y Financiero.
3. Vicerrector de Investigación e Innovación.
4. Coordinador del programa de Ingeniería de Sistemas.
5. Director del Departamento de Educación a Distancia.

**PARÁGRAFO.** El Asesor de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces ejercerá la secretaría técnica.

**ARTÍCULO 75. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Tecnologías, las siguientes:

1. Establecer las políticas y planes para los sistemas principales y las plataformas de uso académico, administrativo y general.
2. Orientar las propuestas de inversiones estratégicas en materia de tecnologías de información de la institución.
3. Asesorar en la asignación de recursos para el desarrollo de soluciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias.
4. Apoyar y conceptuar a las diferentes dependencias en las orientaciones estratégicas que se requieran en materia de tecnologías de información y comunicación.
5. Promover estrategias de vigilancia tecnológica para el diseño de nuevas soluciones en los procesos tecnológicos de la Universidad.
6. Revisar y analizar periódicamente los indicadores de gestión de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (OATI).
7. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

## **B. DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 76. CONSEJO DE FACULTAD.** Órgano colegiado de carácter asesor y decisorio de la Vicerrectoría Académica en los asuntos académicos y administrativos de la misma.

**ARTÍCULO 77. CONFORMACIÓN.** El Consejo de Facultad estará integrado por:

1. El Decano, quien lo presidirá.
2. Los Coordinadores de Programas Académicos.
3. Un representante de los profesores.
4. Un representante de los estudiantes.
5. Un representante de los graduados.

**ARTÍCULO 78. FUNCIONES.** Los Consejos de Facultad tendrán las siguientes funciones:

1. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Facultad.
2. Proponer la creación, modificación o supresión de los programas académicos.
3. Evaluar de manera periódica según la directriz de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Operativo Anual, los planes, programas y proyectos de la Facultad.
4. Resolver las situaciones administrativas y académicas de los Programas Académicos de la Facultad, conforme a las normas vigentes.

NIT. 891.190.346-1

5. Promover la cooperación académica y administrativa con las demás dependencias de la Universidad, las instituciones regionales, nacionales e internacionales.
6. Desarrollar los procesos de evaluación académica y administrativa de la Facultad.
7. Asesorar los procesos de selección del personal docente de la Facultad.
8. Avalar y proponer al Consejo Académico las comisiones de estudio, cartas convenio, de servicios, año sabático y becas del profesorado.
9. Proponer los candidatos merecedores de estímulos o distinciones.
10. Emitir conceptos en asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de los estudiantes y docentes.
11. Aprobar el Plan de Formación Docente de la facultad, de acuerdo con la propuesta presentada por los Coordinadores de los Programas Académicos.
12. Emitir Acuerdo de Consejo de Facultad que defina trámites y procedimientos propios de la facultad.
13. Elaborar, revisar y actualizar el reglamento interno de funcionamiento del Consejo.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la instancia.

**ARTÍCULO 79. COMITÉ DE CURRÍCULO.** Órgano colegiado de carácter asesor y decisorio de cada Programa Académico de Pregrado con el fin de garantizar su aseguramiento de la calidad.

**ARTÍCULO 80. CONFORMACIÓN.** El Comité de Currículo de cada programa académico de pregrado estará conformado por:

1. El Coordinador del Programa Académico, quién lo presidirá y ejercerá la secretaría técnica.
2. Tres docentes de tiempo completo del programa académico respectivo, adscritos a la facultad.
3. Dos estudiantes que hayan cursado y aprobado mínimo el tercer semestre del respectivo programa académico, y no hayan perdido materias en el transcurso de sus estudios.
4. Un graduado del programa que esté en ejercicio de su profesión.

**ARTÍCULO 81. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Currículo:

1. Asesorar al Coordinador de Programa y al Consejo de Facultad en los aspectos curriculares del respectivo programa.
2. Atender los trámites administrativos y académicos del respectivo Programa de conformidad a la normativa institucional.
3. Evaluar el currículo y proponer al Consejo de Facultad las modificaciones y ajustes que cada programa requiera.
4. Atender las opciones de grado presentadas por los estudiantes.
5. Atender los requerimientos de la Facultad.
6. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la instancia.



NIT. 891.190.346-1

**ARTÍCULO 82. COMITÉ ASESOR.** Órgano asesor de los programas académicos de posgrado en lo concerniente a la acreditación y excelencia académica, con el fin de orientar y fortalecer sus aspectos académicos y administrativos.

**ARTÍCULO 83. CONFORMACIÓN.** El Comité Asesor de cada Programa de Posgrado estará conformado por:

1. El Coordinador del Programa Académico de Posgrado, quién lo presidirá y ejercerá la secretaría técnica.
2. Tres docentes de tiempo completo, quien presten sus servicios al programa.
3. Dos estudiantes con matrícula vigente en el Programa.
4. Un graduado del programa que esté en ejercicio de su profesión; o en caso de no haber ninguna promoción todavía, un graduado externo en ejercicio con el mismo título profesional, designado por el Rector.

**ARTÍCULO 84. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Asesor de cada programa académico de posgrado:

1. Asesorar al Coordinador de Programa, al Consejo de Facultad y al Decano en la administración curricular del respectivo programa académico.
2. Evaluar el currículo y proponer a los Consejos de Facultad las modificaciones y ajustes que cada programa académico requiera.
3. Estudiar y aprobar los proyectos de tesis, nombrar director y codirector (en caso de ser necesario), jurados y tramitar los conceptos ante el Consejo de Facultad.
4. Construir y proponer ante el Consejo de Facultad, el reglamento interno del posgrado, en el que se contemplen de manera específica los requisitos para la selección de aspirantes y valoración de componentes, así como la estructura y normas técnicas de presentación de las propuestas de trabajo de grado o tesis y sus informes finales.
5. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la instancia.

**PARÁGRAFO.** Para casos de programas académicos de posgrado nuevos que no cuenten con quórum decisorio, el Consejo de Facultad podrá asumir las funciones del Comité Asesor de manera transitoria.

**ARTÍCULO 85. COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE.** Órgano colegiado de carácter consultivo y asesor de la Vicerrectoría Académica establecido por la Ley para apoyar a la dirección universitaria en la asignación de puntajes al personal docente para efectos salariales.

**ARTÍCULO 86. CONFORMACIÓN.** El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje



estará conformado por:

1. El Vicerrector Académico, quien lo presidirá.
2. Un Decano designado por el Comité de Decanos.
3. Dos profesores de carrera de las categorías asistente, asociado o titular, elegidos por votación directa.
4. El Jefe del Departamento de Gestión Financiera.

**PARÁGRAFO.** El Jefe del Departamento de Gestión Talento Humano, quien ejercerá la secretaria técnica.

**ARTÍCULO 87. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje las siguientes:

1. Reconocer y asignar los puntos salariales conforme al Estatuto del Profesor Universitario vigente y las demás normas que lo regulen.
2. Realizar la actividad de valoración y asignación de puntaje con la asesoría de especialistas de reconocido prestigio académico y científico, cuando se considere conveniente y necesario.
3. Comunicar la decisión de asignación de puntaje al Departamento de Gestión Talento Humano y al docente solicitante.
4. Ejercer las demás que le asigne el Estatuto del Profesor Universitario vigente y las normas que lo adicionen o sustituyan.
5. Proponer actualización y ajustes a su reglamento ante el Consejo Superior Universitario.
6. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 88. COMITÉ DE LIQUIDACIONES.** Órgano asesor, consultivo y decisorio que recibe, analiza, documenta y toma decisiones acerca de los casos especiales que se presentan a nivel de la Oficina de Liquidaciones.

**ARTÍCULO 89. CONFORMACIÓN.** El Comité de Liquidaciones estará conformado por:

1. Rector o su delegado, quien lo presidirá.
2. Vicerrector Académico.
3. Vicerrector Administrativo y Financiero.
4. Jefe Departamento Gestión Financiera.
5. Oficina Asesora de Planeación.

**PARÁGRAFO.** La Oficina de Liquidaciones ejercerá la secretaria técnica.

**ARTÍCULO 90. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Liquidaciones:



1. Socializar casos específicos de estudiantes que presenten novedades en la liquidación de la matrícula o en el recaudo de ésta .
2. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de las alternativas de solución propuestas, según sea el caso.
3. Decidir el trámite a seguir en cada caso.
4. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

## C. DE VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

**ARTÍCULO 91. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.** Órgano colegiado de carácter asesor, evaluador y decisorio adscrito a la Vicerrectoría de Investigación e Innovación en los procesos relacionados con el eje misional universitario de investigación.

**ARTÍCULO 92. CONFORMACIÓN.** El Comité de Investigación estará integrado por:

1. El Vicerrector de Investigación e Innovación, quién lo presidirá
2. Un representante de los Decanos.
3. Un representante de los Docentes.
4. Un representante de los estudiantes.
5. Un representante de los graduados.

**PARÁGRAFO.** El auxiliar administrativo de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, ejercerá la secretaría técnica.

**ARTÍCULO 93. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Investigación e Innovación, las siguientes:

1. Evaluar y avalar las propuestas de nuevas líneas de investigación o su modificación en los diferentes programas académicos y facultades.
2. Conceptuar sobre la creación o modificación de centros de investigación, centros experimentales, unidades de apoyo a la investigación y otras figuras vinculadas a la Vicerrectoría de Investigación e Innovación.
3. Asesorar los procesos de investigación e innovación realizados por docentes e investigadores de la Universidad.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación institucionales.
5. Conceptuar sobre el apoyo financiero a los proyectos de investigación docente y estudiantil en los casos que sea requerido.
6. Avalar las propuestas de convocatoria interna para los proyectos de grupos y semilleros de investigación y aquellos del programa embajadores Uniamazonia o el que haga sus veces.
7. Designar pares para la evaluación de las propuestas de proyectos presentados a convocatorias internas, proyectos de iniciativa propia, entre otras.

8. Designar los integrantes correspondientes ante el comité de ética y bioética en investigación y el comité editorial.
9. Verificar la documentación y requisitos de los proyectos de investigación de su competencia.
10. Evaluar los proyectos presentados a convocatorias internas de grupos y semilleros de investigación de acuerdo con los criterios definidos.
11. Avalar y evaluar la labor docente relacionada con procesos de investigación.
12. Fomentar el interés por la investigación entre profesores y estudiantes y contribuir a la creación de condiciones habilitantes para el desarrollo de la investigación.
13. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 94. COMITÉ DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA.** Órgano colegiado de carácter asesor, consultivo y decisorio adscrito a la Vicerrectoría de Investigación e Innovación en el ámbito del manejo de la información bibliográfica y científica para el apoyo a las actividades académicas y el desarrollo investigativo de la institución.

**ARTÍCULO 95. CONFORMACIÓN.** El Comité de Biblioteca e Información Científica está integrado por:

1. Vicerrector de Investigación e Innovación, quien lo presidirá.
2. Vicerrector Académico o su delegado.
3. Jefe del Departamento de Educación Virtual y a Distancia.
4. Asesor de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.
5. Un representante de los Docentes de Pregrado.
6. Un representante de los Docentes que preste servicios en Posgrado.
7. Un representante de los estudiantes.

**PARÁGRAFO.** El Jefe del Departamento de Biblioteca e Información Científica, ejercerá la secretaría técnica.

**ARTÍCULO 96. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Biblioteca e Información Científica, las siguientes:

1. Evaluar la ejecución del plan de acción para el óptimo funcionamiento de la biblioteca, de acuerdo con los lineamientos y planes operativos institucionales.
2. Estudiar, proponer y definir políticas, normas, reglamentos generales, pautas y acciones que promuevan el mejoramiento continuo de los servicios y el funcionamiento de la Departamento de Biblioteca e Información Científica.
3. Fijar criterios para presentar la distribución de presupuesto para el sistema de bibliotecas, en concordancia con las normas establecidas en la materia.
4. Realizar y presentar propuestas para la consecución de recursos destinados a la adquisición de materiales bibliográficos, equipos, muebles y enseres y, en general todos aquellos

elementos para el buen funcionamiento del sistema de Bibliotecas.

5. Evaluar y asesorar sobre la adquisición de materiales bibliográficos e informáticos, conforme a las necesidades de la Comunidad Académica.
6. Realizar seguimiento a los planes de acción, capacitación y de mejoramiento de la Biblioteca.
7. Proponer mejoras dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución relacionadas con la biblioteca.
8. Apoyar en la realización de jornadas de formación de estudiantes y de docentes en el uso de los recursos de la Biblioteca y de actividades de cultura, extensión y proyección social.
9. Analizar y conceptuar sobre los casos que se presenten con relación a la prestación del servicio de la biblioteca.
10. Estudiar y proponer a los Órganos de Dirección y Gobierno de la Universidad, la participación del sistema de bibliotecas en programas nacionales e internacionales relacionados con sus actividades y funciones.
11. Asesorar la modernización e innovación tecnológica y los cambios que deba introducir la biblioteca para prestar un buen servicio, a la comunidad en general.
12. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 97. COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y BIOÉTICA EN INVESTIGACIÓN.** Órgano colegiado de carácter asesor, consultor, evaluador y de seguimiento adscrito a la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, en los procesos de investigación y el respeto de la dignidad humana, los derechos, la seguridad y el bienestar de los participantes de una investigación, médica, básica, social, ambiental en la que participen seres vivos y se realice en nombre de la Universidad, o sea financiada por ella, o se practique dentro de sus instalaciones.

**ARTÍCULO 98. CONFORMACIÓN.** El Comité de Ética y Bioética en Investigación está integrado por:

1. Vicerrector de Investigación e Innovación o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un Asesor legal, designado por el Vicerrectoría de Investigación e Innovación
3. Un experto en ética o bioética, designado por el Comité de Investigación e Innovación.
4. Un representante de los líderes de los grupos de investigación de la Universidad que se encuentren categorizados ante MinCiencias, quien será designado por sus demás homólogos.
5. Un representante por cada Facultad.

**PARÁGRAFO 1.** Podrán ser invitados al Comité, especialistas internos o externos, de acuerdo con la temática a tratar, quienes tendrán voz, pero no voto.

**PARÁGRAFO 2.** El representante de cada facultad, será designado por nombramiento directo por cada uno de los consejos de facultad respectivos, teniendo en cuenta su conocimiento en



metodología de la investigación en el área respectiva, sus conocimientos en ética y bioética, así como no haber sido sancionado.

**ARTÍCULO 99. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Ética y Bioética en Investigación, las siguientes:

1. Velar porque dentro de las investigaciones que se realicen en nombre de la Universidad, aquellas financiadas por ella, o que se practiquen dentro de sus instalaciones, se respete la dignidad y derechos de los seres vivos.
2. Velar porque los animales que sean sujetos de investigación sean tratados de forma digna, evitando al máximo su sufrimiento y procurando hasta donde sea posible su bienestar.
3. Velar que los objetivos de la investigación por benéficos que sean para la sociedad o el conocimiento científico nunca pongan en riesgo la seguridad, la dignidad y el bienestar de las personas sujetas a la investigación.
4. Procurar que los riesgos y beneficios de la investigación sean asumidos de forma equitativa por la sociedad en su conjunto, sin discriminación de sexo, etnia o condición social.
5. Otorgar o negar aval desde el punto de vista ético y bioético, a todo proyecto de investigación o extensión que se ejecute en nombre de la universidad, sea financiado por ella o se realice dentro de sus instalaciones.
6. Definir las herramientas, procedimientos y formatos que se debe allegar para otorgar un aval a un proyecto de investigación o extensión.
7. Establecer los criterios mínimos que debe cumplir el equipo investigador que va a desarrollar el proyecto de investigación, para lo cual se tendrá en cuenta la capacidad y/o la experiencia en el tema enfocado en el estudio.
8. Realizar el seguimiento periódico de las investigaciones para asegurar el cumplimiento de los principios éticos exigidos, estas evaluaciones estarán basadas en informes remitidos por el investigador principal del proyecto que se ejecuta.
9. Servir de órgano orientador a los distintos grupos y semilleros de investigación y a las instituciones con las cuales se hayan celebrado convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional.
10. Promover el estudio, la actualización y la formación en los principios universales de la ética y de los aspectos legales correspondientes que reglamenten los procesos de investigación científica.
11. Velar que las comunicaciones y publicaciones científicas producidas por los investigadores y/o realizadas en el ámbito institucional cumplan con las leyes y declaraciones del caso.
12. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 100. COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL.** Órgano colegiado de carácter asesor, consultivo y decisorio adscrito a la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, encargado de velar por el reconocimiento de los derechos y deberes de la propiedad intelectual derivada de la actividad de los estamentos universitarios y terceros vinculados a la institución.



NIT. 891.190.346-1

**ARTÍCULO 101. CONFORMACIÓN.** El Comité de Propiedad Intelectual está integrado por:

1. Vicerrector de Investigación e Innovación o su delegado, quien lo presidirá.
2. Vicerrector Académico o su delegado.
3. Vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado
4. Un asesor legal con formación en propiedad intelectual.
5. Un representante del Comité de Investigación, quien será designado por sus integrantes.
6. Un docente categorizado como investigador por MinCiencias, elegido por sus homólogos.
7. Un representante de los estudiantes.

**PARÁGRAFO 1.** El auxiliar administrativo de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación ejercerá la secretaría técnica.

**PARÁGRAFO 2.** El periodo de designación, requisitos, impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades de los integrantes del Comité de Propiedad Intelectual se regirán de acuerdo con el Estatuto de Propiedad Intelectual que se encuentre vigente.

**ARTÍCULO 102. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Propiedad Intelectual, las siguientes:

1. Velar por la gestión de las políticas y el respeto de la propiedad intelectual al interior de la Universidad.
2. Apoyar y asesorar en el trámite ante la autoridad competente para obtener el registro de obra o invención propiedad de la Universidad.
3. Conceptuar sobre las negociaciones e incentivos a los que haya lugar, derivadas de los derechos de propiedad intelectual.
4. Determinar la cantidad de porcentaje de participación que se le otorgará como incentivo a los autores o inventores.
5. Fomentar e incentivar la integridad académica, el respeto por la propiedad intelectual, para lo cual, promoverá la capacitación y actualización en propiedad intelectual y en temas conexos.
6. Examinar y facilitar la solución de los conflictos relacionados con la propiedad intelectual que se presenten dentro de la Universidad o en los que ella se encuentre inmiscuida.
7. Determinar y avalar si una obra o invención puede ser objeto de protección.
8. Avalar y velar por la confidencialidad de una obra o invención conforme al Estatuto de Propiedad Intelectual vigente.
9. Interpretar los casos presentados para su estudio conforme a la ley y al Estatuto de Propiedad Intelectual vigente.
10. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 103. COMITÉ EDITORIAL.** Órgano colegiado de carácter asesor, evaluador, y decisorio de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, encargado de la gestión, normativa, edición,



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL**

producción y distribución de publicaciones académicas, investigativas, de innovación, desarrollo tecnológico y creación artística.

**ARTÍCULO 104. CONFORMACIÓN.** El Comité de Editorial está integrado por:

1. Vicerrector de Investigación e Innovación o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un docente representante del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP, que será designado por sus integrantes.
3. Dos (2) docentes investigadores categorizados ante Min Ciencias que serán elegido por sus homólogos.
4. Dos (2) docentes investigadores externos, con conocimientos en asuntos editoriales, designados por el Comité de Investigación e Innovación.
5. Un representante del Comité de Propiedad Intelectual con estudios en propiedad intelectual.

**PARÁGRAFO.** El auxiliar administrativo de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación ejercerá la secretaría técnica.

**ARTÍCULO 105. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Editorial, las siguientes:

1. Establecer y proponer modificaciones a la política editorial de la Universidad de la Amazonia
2. Formular los criterios generales que deben cumplir los proyectos editoriales para ser publicados por la Universidad de la Amazonia.
3. Aprobar la publicación de los proyectos editoriales, de acuerdo con los criterios generales establecidos.
4. Proponer las líneas y colecciones de la Editorial Universidad de la Amazonia.
5. Velar por que la publicación y divulgación de la producción investigativa, de innovación, desarrollo tecnológico y creación artística, respete los estándares de calidad establecidos por la Universidad
6. Generar las condiciones habilitantes para el mejoramiento de las labores editoriales de la Universidad de la Amazonia.
7. Crear y apoyar el fortalecimiento del sello Editorial de la Universidad de la Amazonia
8. Designar pares para la evaluación de calidad de las propuestas de proyectos presentados a convocatorias internas, proyectos de iniciativa propia, libros y proyectos editoriales.
9. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 106. COMITÉ DE GRANJAS.** Órgano colegiado de carácter asesor, evaluador, y decisorio de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, encargado de proponer y desarrollar las políticas y manejo de las unidades de apoyo experimentales, en pro del cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 107. CONFORMACIÓN.** El Comité de Granjas estará integrado por:



NIT. 891.190.346-1

1. Vicerrector de Investigación e Innovación o su delegado quien lo presidirá.
2. Un representante de los decanos cuya facultad tenga unidades de apoyo experimentales.
3. Un representante de los docentes de los programas académicos con unidades de apoyo experimentales.

**PARÁGRAFO 1.** El Coordinador de Granjas ejercerá la secretaría técnica.

**PARÁGRAFO 2.** El representante de los decanos será elegido por el Comité de Decanos.

**ARTÍCULO 108. FUNCIONES.** El Comité de Granjas de la Universidad de la Amazonia, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Recibir y estudiar solicitudes para el desarrollo de actividades, programas, proyectos y visitas de parte de docentes, instituciones o personas del orden público o privado teniendo en cuenta su viabilidad, sostenibilidad y el impacto tecnológico para la Universidad.
2. Reunirse periódicamente para realizar evaluaciones técnicas del funcionamiento de las unidades de apoyo experimentales tanto en la parte administrativa como operativa.
3. Definir los procedimientos internos para el manejo, disposición y venta de productos agropecuarios.
4. Evaluar y avalar el plan operativo anual de las unidades de apoyo experimentales.

## D. DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ARTÍCULO 109. COMISIÓN DE PERSONAL.** Órgano adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución, en materia de asesoría y coordinación de las situaciones que se presenten frente a los empleados públicos y de carrera administrativa, con el objetivo de garantizar la participación de los empleados en las decisiones que los afecten, promoviendo la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

**ARTÍCULO 110. CONFORMACIÓN.** La Comisión de Personal está conformado por:

1. Dos (02) representantes designados por el Rector.
2. Dos (02) representantes de los empleados elegido por votación.

**PARÁGRAFO 1.** De acuerdo con la normatividad vigente el presidente será elegido por los integrantes de la Comisión de Personal.

**PARÁGRAFO 2.** El Jefe del Departamento Gestión de Talento Humano ejercerá la secretaría técnica.

**PARÁGRAFO 3.** Los representantes de los empleados serán elegidos por todos los empleados de



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**

la institución mediante votación interna. Solo podrán postularse los empleados públicos y funcionarios de carrera administrativa.

**PARÁGRAFO 4.** El periodo por el cual podrán ejercer la representación cada uno de los integrantes de la Comisión de Personal, será de dos (02) años.

**PARÁGRAFO 5.** Los representantes a la fecha de inscripción no deben haber sido sancionados ni destituidos del cargo público, ni contar con ningún tipo de inhabilidad e incompatibilidad para el ejercicio de dicha representación.

**ARTÍCULO 111. FUNCIONES.** Son funciones de la Comisión de Personal:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios.
2. Resolver las reclamaciones que, en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargos se realicen.
3. Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
4. Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
5. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
6. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación, y de bienestar y estímulos, así mismo, hacer su seguimiento.
7. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
8. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento de la Comisión.
9. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o por los preceptos normativos institucionales.

**ARTÍCULO 112. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Órgano de carácter consultivo y asesor adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargado de la promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.

**ARTÍCULO 113. CONFORMACIÓN.** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo está



conformado por:

1. Cuatro (4) representantes principales y cuatro (4) suplentes, designados por el Rector.
2. Cuatro (4) representantes principales y cuatro (4) suplentes elegidos por los trabajadores.

**PARÁGRAFO.** El Rector designará anualmente al Presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al Secretario Técnico de entre la totalidad de sus representantes.

**ARTÍCULO 114. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Proponer a la Administración la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Universidad.
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que éstos adelanten en la Universidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Institución de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la Administración las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia y evaluar los programas que se hayan realizado.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la Universidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
8. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Solicitar periódicamente a la Institución informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la norma.
11. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.
12. Recibir por parte de la Alta Dirección la comunicación de la Política de Seguridad y Salud en el trabajo.



NIT. 891.190.346-1

13. Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
14. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.
15. Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
16. Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Revisar el programa de capacitación SG-SST.
18. Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones.
19. Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio.
20. Participar en el desarrollo de las auditorías del SG-SST.
21. Analizar los resultados de la revisión por la alta dirección del SG-SST.
22. Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
23. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.
24. Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 115. COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.** Órgano colegiado de carácter consultivo y asesor adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargado de apoyar la planeación estratégica y de gestionar lo relacionado con la prevención del riesgo y la atención de emergencias y desastres.

**ARTÍCULO 116. CONFORMACIÓN:** El Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias y Desastres estará conformado por:

1. Vicerrector Administrativo y Financiero, quien presidirá.
2. Asesor de la Oficina Asesora de Planeación
3. Jefe del Departamento de Bienestar Universitario o su delegado.
4. Jefe del Departamento de Gestión de Servicios y Mantenimiento
5. Presidente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**PARÁGRAFO.** El Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo, ejercerá la secretaria técnica.

**ARTÍCULO 117. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias y Desastres:

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la Institución.
2. Aprobar y actualizar los planes operativos de emergencias, incluyendo el análisis de vulnerabilidad.
3. Coordinar y dirigir la preparación de respuestas y rehabilitación ante situaciones de



emergencia en sus respectivos campos de acción.

4. Fomentar los protocolos de acción para la atención de emergencias y desastres en las instalaciones.
5. Coadyuvar en las convocatorias para la conformación de las brigadas de emergencia en concordancia con los procedimientos establecidos en la institución.
6. Diseñar e implementar las estrategias de capacitación en la comunidad universitaria sobre el manejo y atención de emergencias y desastres.
7. Analizar los resultados de las emergencias enfrentadas, su manejo, consecuencias y retroalimentación a los colaboradores, así como estar informados de ejercicios de simulación planeados y realizados por las brigadas de emergencias.
8. Ajustar las actividades al Plan de Emergencias acorde con el análisis de vulnerabilidad de la Institución y en general a la legislación vigente en la materia.
9. Fomentar la cultura de prevención y autocuidado.
10. Gestionar el presupuesto para el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 118. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Órgano de carácter consultivo y asesor adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargado de prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que pueden afectar la salud en los lugares de trabajo.

**ARTÍCULO 119. CONFORMACIÓN.** El Comité de Convivencia Laboral está conformado por:

1. Dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes, designados por el Rector.
2. Dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes elegidos por los trabajadores.

**PARÁGRAFO.** De acuerdo con la normatividad vigente el presidente y secretario técnico será elegido por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO 120. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Convivencia Laboral:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Universidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

NIT. 891.190.346-1

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja al Ministerio Público, tratándose del sector público.
8. Presentar a la alta dirección de la Universidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
10. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 121. COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL.** Órgano asesor adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargado de promover hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías utilizadas por la institución en el cumplimiento de su misión, para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos, en concordancia con la norma.

**ARTÍCULO 122. CONFORMACIÓN.** El Comité de Seguridad Vial está conformado por:

1. Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. Asesor de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Jefe del Departamento Gestión de Talento Humano.
4. Jefe del Departamento de Bienestar Universitario.
5. Jefe del Departamento de Gestión de Servicios y Mantenimiento.

**PARÁGRAFO.** El Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, ejercerá la secretaria técnica.

**ARTÍCULO 123. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Seguridad Vial:

1. Diseñar, definir, implementar, mantener y mejorar continuamente el Plan Estratégico de Seguridad Vial en línea con el Plan Nacional de Seguridad Vial vigente y la articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Promover la participación de la comunidad universitaria en las acciones de seguridad vial, siendo actores claves en el logro de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
3. Analizar los indicadores de siniestralidad vial, las investigaciones internas de siniestros viales y realizar seguimiento a los planes de acción que surgen de los resultados o conclusiones de las investigaciones.
4. Revisar el Plan Estratégico de Seguridad Vial anualmente y documentar el seguimiento,



análisis y evaluación de los resultados de la siniestralidad vial e indicadores y reporte de autogestión.

5. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 124. COMITÉ DE INVENTARIOS.** Órgano colegiado de carácter asesor, evaluador, y decisorio adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera encargado de coordinar, planificar y apoyar el correcto manejo de los bienes institucionales, de conformidad con las normas institucionales.

**ARTÍCULO 125. CONFORMACIÓN.** El Comité de Inventarios está conformado por:

1. Vicerrector Administrativo y Financiero quien lo presidirá.
2. Asesor de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Jefe del Departamento de Gestión Financiera.
4. Jefe de Contabilidad.
5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**PARÁGRAFO 1.** El Jefe de Almacén ejercerá la secretaría técnica.

**PARÁGRAFO 2.** El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces participará como invitado permanente.

**ARTÍCULO 126. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Inventarios:

1. Evaluar los mecanismos y acciones establecidas para la realización de los inventarios físicos de los bienes de la entidad, de conformidad con las normas.
2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo-beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad.
3. Implementar el procedimiento de ingreso por sobrantes, extracción de partes de equipos o nacimiento de semovientes.
4. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes y determinación del catálogo de elementos.
5. Coordinar las acciones necesarias para realizar la valoración y valorización de bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, y de personal experto.
6. Evaluar el lugar de ubicación, destino, utilización y medio de transporte de los bienes.
7. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

## E. DE SECRETARÍA GENERAL

**ARTÍCULO 127. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** Órgano colegiado de carácter asesor, evaluador, y decisorio adscrito a la Secretaría General, encargado de la gestión documental y archivística de la Institución.

**ARTÍCULO 128. CONFORMACIÓN.** El Comité Interno de Archivo estará conformado de la siguiente manera:

1. Secretario General, quién lo presidirá.
2. Vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado
3. Asesor de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asesor de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
5. Asesor de la Oficina Asesora Tecnologías de la Información.
6. Asesor de la Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad o su delegado.
7. Asesor de la Oficina Asesora de Gestión de Información y Comunicaciones

**PARÁGRAFO 1.** El Coordinador del Archivo Central e Histórico, ejercerá la secretaría técnica.

**PARÁGRAFO 2.** El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces participará como invitado permanente.

**ARTÍCULO 129. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la alta dirección de la Universidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Presentar propuesta de la política de gestión de documentos e información al Consejo Superior Universitario.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y enviarlas al Archivo General de la Nación, para su convalidación y registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto determine el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Universidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión documental de la Universidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con el fin de proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Universidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

NIT. 891.190.346-1

9. Apoyar el diseño y actualización de los procedimientos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
10. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
11. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 130. ESTRUCTURA FLEXIBLE.** El Rector de la Universidad de la Amazonia podrá establecer grupos técnicos internos de trabajo, cuando las necesidades del servicio en las diferentes dependencias lo requieran, así mismo, la estructura aprobada por el presente acuerdo se determinará en el organigrama el cual hace parte íntegra del mismo.

**ARTÍCULO 131. MODIFICACIÓN DE UNIDADES ESTRUCTURALES.** La creación de nuevas Facultades, Departamentos u otras Unidades de carácter académico o administrativo, deberá hacerse con base en los criterios y reglamentaciones que establezca el Consejo Superior Universitario para tal efecto, soportado en estudios técnicos, jurídicos y financieros que justifiquen la necesidad.

**ARTÍCULO 132. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, modifica los artículos 15, 16, 17 y 18 del Acuerdo Superior No. 62 de 2002 y, deroga los Acuerdos y normas internas que le sean contrarias en especial el Acuerdo Superior No. 05 de 2004, y el Acuerdo No. 035 de 2021.

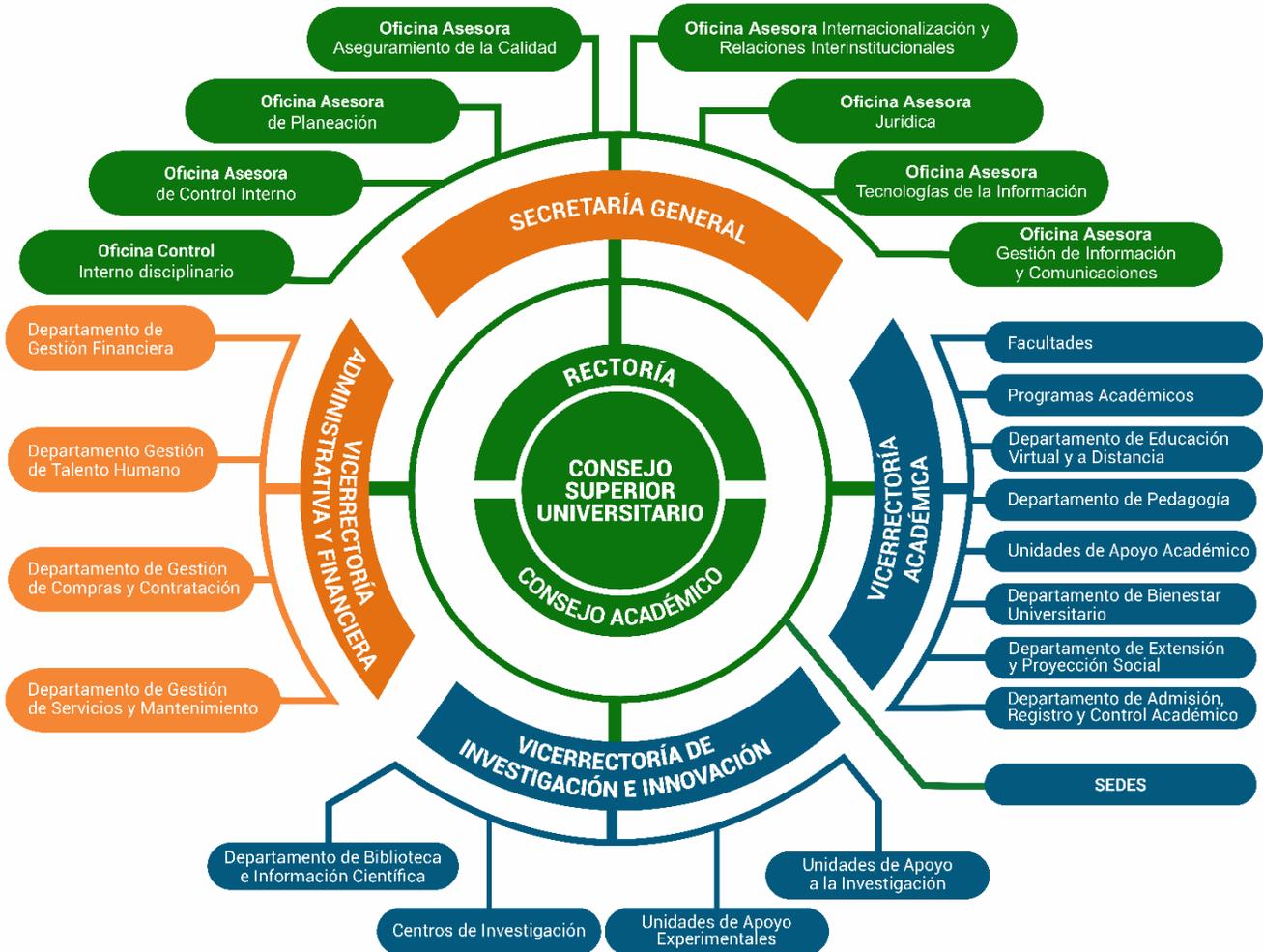
### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Florencia, Departamento del Caquetá, a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del  
año dos mil veinticinco (2025).

\_\_\_\_\_  
Presidente del Consejo Superior

**WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO**  
Secretario General y del Consejo Superior

## ESTRUCTURA INTERNA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA



ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE APOYO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN MISIONAL

Por: Y.J.P.

