

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FLORENCIA - CAQUETÁ

AVENIDA CIRCUNVALACION, TELS (988) 4352434 – 4358409 – 4352905 – 4358786 FAX 4358231,
A.A. No. 192 FLORENCIA-CAQUETA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

ACUERDO No. 11 DE 2005

(Mayo 24)

Por el cual se establece el Manual de Procesos y Procedimientos para la Universidad de la Amazonia.

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA,

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992, y

C O N S I D E R A N D O Q U E:

La Constitución Política de Colombia en su artículo 69 establece que se garantiza la autonomía universitaria y las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.

En concordancia con este mandato constitucional y dado el carácter de régimen especial que tienen las universidades públicas, la Ley 30 de 1992 establece las competencias y las funciones propias de las instituciones de educación superior.

La Ley 872 de diciembre 30 de 2003 por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, en el Parágrafo 1°. Del Artículo 2°. Establece que “la máxima autoridad de cada entidad pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley”, de tal forma que las instituciones deben como mínimo tener establecidos los procedimientos documentados para poder ejecutar los procesos propios de acuerdo con los objetivos propuestos.

El Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo 05 del 26 de febrero de 2004, aprobó la nueva estructura interna de la Universidad de la Amazonia y la organización básica de las dependencias con sus funciones, presentándose la necesidad de reglamentar los procesos y los procedimientos en cada unidad de gestión administrativa o académica, que permita a su vez realizar el seguimiento, el análisis y la medición del alcance de las metas institucionales.

En mérito de lo anterior,

A C U E R D A:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Universidad de la Amazonia, cuyo contenido está contemplado de la siguiente manera:

AVENIDA CIRCUNVALACION, TELS (988) 4352434 – 4358409 – 4352905 – 4358786 FAX 4358231,
A.A. No. 192 FLORENCIA-CAQUETA

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad de la Amazonia es una muestra de la gestión de la administración de la institución por generar herramientas administrativas útiles para su buen funcionamiento y facilitando el desempeño de su personal así como el control que internamente se practica a las operaciones y actividades definidas con el propósito de alcanzar los objetivos y la misión de la universidad de la Amazonia.

Este manual describe los procedimientos más comunes dentro del desarrollo de las actividades diarias de la Universidad de la Amazonia y se clasifica en tres grandes grupos de acuerdo a la estructura orgánica de la misma universidad.

La clasificación se presenta por cada una de las Vicerrectorías centralizando en sus principales dependencias y describiendo la participación en cada proceso los procedimientos correspondientes a las demás dependencias.

Este Manual se realizó en forma descriptiva dado que presenta mayor información facilitando un mejor entendimiento de sus procesos, definiendo variables importantes como son los tiempos ponderados para la realización de cada actividad, los responsables de la realización y la dependencia en la que se desempeña el responsable, las observaciones y requisitos y los controles normativos en cada uno de los procesos.

Este manual se construyó con la participación de las diferentes dependencias de la institución quienes facilitaron la información necesaria para estructurar su contenido.

TABLA DE CONTENIDO

DEPENDENCIA	PÁGINA
RECTORÍA	16 A 20
SECRETARÍA GENERAL	21 A 30
OFICINA DE PLANEACIÓN	31 A 39
OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN (OSI)	40 A 57
OFICINA ASESORA JURÍDICA	58 A 62
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	63 A 66
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	67 A 76
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	77 A 125
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	126 A 177
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	178 A 356

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

RECTORIA

No. Orden PROCESO		PÁGINA
1	SOLICITUDES ORDENACIÓN DE GASTOS	17
2	AGENDA DEL RECTOR	17
3	CITACIÓN REUNIONES DIRECTIVOS	18
4	ATENCIÓN AL USUARIO	18
5	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	19
6	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	19
7	RESERVACIÓN SALA DE JUNTAS	20
8	PROTOCOLO	20

SECRETARÍA GENERAL

No. Orden	PROCESO	
1.	REUNIONES CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	22
2.	REUNIONES CONSEJO ACADÉMICO	23
3.	ELABORACIÓN PROYECTOS DE ACUERDO PARA EL CONSEJO SUPERIOR 24 UNIVERSITARIO Y EL CONSEJO ACADÉMICO.	
4.	TRÁMITE DE RESOLUCIONES	26
5.	ELABORACIÓN ACTAS COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE 26	
6.	ELABORACIÓN ACTAS DE POSESIÓN	28
7.	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	28
8.	PROCESOS DE GRADUACIÓN	29

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

OFICINA DE PLANEACIÓN

No. Orden	PROCESO	PÁGINA
1.	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	32
2.	ELABORACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO	33
3.	ELABORACIÓN CUADROS ESTADÍSTICOS	34
4.	ELABORACIÓN ESTADÍSTICA PARA EL M.E.N. Y OTRAS ENTIDADES	34
5.	CLASIFICACIÓN BANCO DE PROYECTOS	34
6.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO	35
7.	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	36
8.	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DEL RECTOR	37
9.	PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES	38
10.	REALIZACIÓN ESTUDIOS INSTITUCIONALES	39

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (O.S.I)

1.	ATENCIÓN A USUARIOS DE APLICACIONES ACADÉMICAS Y FINANCIERAS	41
2.	CIERRE DE VIGENCIA FISCAL	42
3.	CAPACITACIÓN A USUARIOS	43
4.	GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS	44
5.	MANENIMIENTO DE SERVIDORES DE BASES DE DATOS	45
6.	COPIAS DE SEGURIDAD	45
7.	SOLICITUD DE SALA	46
8.	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES	46
9.	ATENCIÓN A USUARIOS PARA SALAS DE COMPUTACIÓN	47
10.	ATENCIÓN A DOCENTES INVESTIGADORES	48
11.	PRESTAMO SALAS DE COMPUTO A ESTUDIANTES	49
12.	PRESTAMO SALA DE PROYECCIONES	50
13.	PRESTAMO DE HARDWARE	51
14.	MANTENIMIENTO DE SALAS	52
15.	PUBLICACIONES DE PÁGINA WEB EN EL SERVIDOR	53
16.	APERTURA CUENTAS DE CORREO INTRANET	54
17.	APERTURA CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO	55
18.	CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD	56
19.	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	56

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

OFICINA ASESORA JURÍDICA

No. Orden	PROCESO	PÁGINA
1.	ATENCIÓN CONSULTAS LABORALES EN FORMA VERBAL	58
2.	ATENCIÓN CONSULTAS ADMINISTRATIVAS EN FORMA ESCRITA	58
3.	REVISIÓN DE CONVENIOS	58
4.	REVISIÓN DE CONTRATOS	59
5.	ATENCIÓN A PROCESOS DISCIPLINARIOS FUNCIONARIOS ADTIVOS.	59
6.	REVISIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	60
7.	ASISTENCIA A COMITÉS INTERNOS DE TRABAJO	60
8.	RECOLECCIÓN DE CARTERA	60
9.	OTRAS TAREAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO	61

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1.	FLUIDO DE INFORMACIÓN	63
2.	ATENCIÓN A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	63
3.	FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	64
4.	PROGRAMAS PLANES DE AUDITORIA	64
5.	PRESENTACIÓN DE INFORMES	65
6.	MANEJO DEL ARCHIVO	65

OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1.	TRAMITE DE CONVENIOS	67
2.	CONVENIOS CON RECURSOS ECONOMICOS	71
3.	CONVENIOS ECONOMICOS CON RECURSOS PROPIOS	73

VICERRECTORÍA ACADÉMICA:

No. Orden PROCESO	PÁGINA.
1. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CURSOS INTENSIVOS	77
2. BASE PARA INSCRIPCIONES	79
3. INSCRIPCIONES ASPIRANTES NUEVOS	79
4. REINGRESOS	80
5. TRANSFERENCIAS INTERNAS	81
6. CLASIFICACIÓN ASPIRANTES	82
7. TRANSFERENCIAS EXTERNAS	83
8. ADMISIONES	84
9. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS	85
10. RENOVACIÓN DE LA MATRICULA	87
11. ADICIONES Y CANCELACIONES	88
12. CARNETIZACION DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS	89
13. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO POR MATRICULAS	89
14. SISTEMATIZACIÓN DE ASIGNATURAS PARA EL FORMATO DE REPORTE DE NOTAS	90
15. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CON DESTINO A PLANEACIÓN	90
16. SISTEMATIZACIÓN Y PROCESOS COMPLEMENTARIOS DE LAS NOTAS DEFINITIVAS	91
17. PROCESO DE INDUCCIÓN	93
18. TRAMITES DE GRADO	93
19. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	94
20. HOMOLOGACIONES	95
21. VALIDACIONES	96
22. CANCELACIÓN DE SEMESTRE	97
23. CURSOS INTENSIVOS	98
24. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE NO ADMITIDOS	98
25. LIBRO DE MATRICULADOS	99
26. LIBRO DE GRADUADOS	99

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

27. REGISTROS DE DIPLOMAS Y ACTAS DE GRADO	100
28. ADMISIONES Y MATRICULAS DE ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES SEDES 101	
29. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	102
30. SELECCIÓN PARA ASPIRANTES A POSTGRADOS	103
31. MATRICULAS PARA ESTUDIANTES DE LAS SEDES	104
32. DISEÑO DE PROPUESTAS	104
33. ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE UNIDAD INICIATIVA EMPRESARIAL 105	
34. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES	106
35. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	106
36. PROMOCIÓN DE EVENTOS	107
37. GESTIÓN DE RECURSOS	107
38. SOLICITUD DE SALONES	108
39. SOLICITUD DE SALAS	108
40. ACCESO REMOTO	109
41. INGRESOS DE ARCHIVOS AL SERVIDOR F.T.P.	113
42. REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DOCENTE	115
43. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS 116	
44. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EQUIPOS E INSTALACIONES LABORATORIOS 117	
45. PRÉSTAMOS DE AULAS O SALAS DE LABORATORIOS	118
46. INVENTARIOS DE EQUIPOS Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS 119	
47. REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN LAS GRANJAS	119
48. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS GRANJAS	120
49. AVALÚO DE SEMOVIENTES	121
50. USO DE LABORATORIOS DE QUÍMICA Y BIOLOGÍA	122
51. ELECCIONES DE REPRESENTANTE DE COMITÉ DE CURRÍCULO Y FACULTAD 124	
52. MATRÍCULA DE HONOR	124

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

No. Orden PROCESO	PÁGINA
01. REUNIONES DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA	126
02. REUNIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES	128
03. RADICACIÓN PRÉSTAMO SALA DE INVESTIGACIÓN DOCENTE 129	
04. REGISTRO DEL PROCESO EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 130	
05. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS	132
06. PLANEACIÓN	133
07. SOLICITUD DE PERSONAL	136
08. RECEPCION DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	137
09. MATERIAL DONADO	138
10. CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN	139
11 11. CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZADO	143
12. LISTADO POR ÁREAS	144
13. CANJE Y DONACIÓN	145
14. EVALUACIÓN DE COLECCIONES	146
15. DESCARTE	151
16. INVENTARIO	153
17. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES	155
18. KARDEADO	156
19. ANALISIS DE PUBLICACIONES SERIADAS	158
20. MANTENIMIENTO PREVENTIVO, DESCARTE Y ENCUADERNACIÓN 159	
21. PRÉSTAMO DE MATERIAL	161
22. ORGANIZACIÓN ARCHIVO VERTICAL	163
23. CONMUTACIÓN BIBLIOGRAFICA	164
24. DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	165
25. PUBLICACIONES NUEVAS	166
26. UBICACIÓN Y MANTENIMIENTO	167
27. CONSULTA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	168
28. DEVOLUCIONES Y RENOVACIONES	169
29. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	170
30. MULTAS	171
31. FORMACIÓN DE USUARIOS	173
32. REFERENCIA	175
33. CASILLEROS	176

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

No. Orden PROCESO	PÁGINA
1. ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LLAMADAS A CONVOCATORIAS	178
2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	180
3. ELABORACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	182
4. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	184
5. AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE A NIVEL INTERNO (GRANJAS)	185
6. COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL, DOCENTE O ADMINISTRATIVO	187
7. AUTORIZACION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN	188
8. GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (IMPUESTO PREDIAL)	189
9. ADQUISICIÓN DE SEGUROS PARA VEHICULOS	190
10. ANÁLISIS DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	191
11. CONVOCATORIAS A SESIONES DE LOS COMITÉS	191
12. CAUSACIÓN DE RESIVOS DE CAJA	192
13. ELABORACION DE AJUSTES POR INFLACION Y DEPRECIACIONES	193
14. ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE DIARIO LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD	194
15. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA	195
16. ADICION PRESUPUESTAL	195
17. TRASLADO PRESUPUESTAL	196
18. MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC	197
19. REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	198
20. REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	198
21. CIERRE DE VIGENCIA	201
22. INGRESOS	202
23. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCION	203
24. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y RETENCIONES	204
25. GIRO DE AVANCES Y ANTICIPOS	204
26. ELABORACIÓN DE RECIBOS OFICIALES DE CAJA	205
27. CONSIGNACIONES	206
28. APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES	208
29. PAGO DE COMPROMISOS A TERCEROS	209
30. REMISION DE VALORES RETENIDOS	210

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

31. MANEJO DE TITULOS VALORES Y OTROS RECURSOS	210
32. MANEJO Y CONTROL DE CHEQUES	211
33. BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	213
34. ARQUEOS PERIÓDICOS	214
35. SOLICITUD DE ELEMENTOS	216
36. ENTREGA Y ANULACIÓN DE CHEQUES	218
37. INSPECCIONES PERIÓDICAS	220
38. APERTURA DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS 221	
39. MANEJO DE NOTAS CRÉDITO BANCARIAS	222
40. ELABORACIÓN DE NOTAS DÉBITO BANCARIAS	222
41. CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	223
42. FONDOS ESPECIALES	223
43. INVERSIONES DE RENTA FIJA	224
44. DE LOS EGRESOS	225
45. REGISTRO EN EL BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	229
46. EXTRACTO Y CONCILIACIONES	230
47. MANEJO DE LAS CUENTAS CORRIENTES	232
48. MANEJO DE LA CAJA MENOR	235
49. COMPROBANTES DE PAGO ORIGINADOS POR OTROS CONCEPTOS 240	
50. INGRESOS A ALMACÉN POR SOBANTES O POR APARICION DE ELEMENTOS 244	
51. INGRESOS POR COMPENSACIÓN	244
52. INGRESOS POR RECONSTRUCCIÓN (REPARACIÓN) DE EQUIPOS 245	
53. INGRESO A ALMACEN POR DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS O BIENES 246	
54. INGRESO AL ALMACEN POR LA LLEGADA DE ELEMENTOS SIN DOCUMENTACIÓN 246	
55. INGRESOS A ALMACEN POR DONACIONES	247
56. INGRESOS A ALMACEN POR APROVECHAMIENTO DE INSERVIBLES 247	
57. INGRESOS POR NACIMIENTO DE SEMOVIENTES	248
58. ENTREGA DE ELEMENTOS EN DEPÓSITO	248
59. BAJAS DE ELEMENTOS DE DEPOSITOS	249
60. BAJAS POR HURTO O ROBO	249
61. BAJA POR INSERVIBLES	251
62. BAJAS POR PERMUTA DE BIENES	252
63. BAJAS POR DONACIONES	253
64. AVALUO Y VENTA DE BIENES INMUEBLES	253
65. BAJA DE SEMOVIENTES POR VENTAS	255
66. BAJAS DE SEMOVIENTES POR SACRIFICIO PARA FINES EXPERIMENTALES 255	

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

67. BAJAS POR MUERTE O DECESOS FORTUITOS DE LOS SEMOVIENTES	256	
68. BAJAS PARA VENTAS DE BIENES POR EL METODO DEL MARTILLO	256	
69. CAUSACIÓN DE COMPROBANTES DE ENTRADAS A ALMAC	257	
70. CAUSACIÓN DE COMPROBANTES DE SALIDAS A ALMAC	258	
71. CONTABILIZACIÓN DE BIENES DADO DE BAJA		259
72. CONTABILIZACIÓN DE RECIBOS DE CAJA		260
73. CONTABILIZACIÓN DE RECIBOS DE CONSIGNACIÓN, NOTAS DE CONTABILIDAD, ETC.	260	
74. CAUSACIÓN DE NOMINAS		261
75. CAUSACION DE ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATOS, OTROS	261	
76. CONTABILIZACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO		262
77. ELABORACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	262	
78. CALCULO DE DEPRECIACIONES Y REGISTRO CONTABLE	263	
79. CONTABILIZACIÓN DE CUENTAS CERO "PRESUPUESTO"	264	
80. ELABORACION DEL INFORME PARA LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	265	
81. ELABORACION INFORMES PARA CONTRALORIA GENERAL REPÚB. Y CAMARA REPRES.	268	
82. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CONTABLE		269
83. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IVA ANTE LA DIAN		270
84. ELABORACION DE DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIO	271	
85. ELABORACION DE INFORMACION EXOGENA CON DESTINO A LA DIAN (ANUAL)	272	
86. INFORMACIÓN SOBRE DE CONVENIOS		273
87. ASESORIAS		274
88. LIQUIDACION MATRÍCULAS PARA ALUMNOS NUEVOS		274
89. LIQUIDACION MATRICULAS PARA ALUMNOS ANTIGUOS	275	
90. VISITAS DE AUDITORIA INTERNA		275
91. SEGUIMIENTOS A VISITAS DE INTERNAS DE AUDITORIA	276	
92. ARQUEO DE FONDOS A CAJA GENERAL		277
93. ARQUEO DE FONDOS A CAJA MENOR		278
94. AVALUO DE BIENES PARA REMATE		279
95. BAJA DE ELEMENTOS		279
96. RENDICION DE INFORME ANUAL		280
97. REALIZACION DE PROGRAMAS RADIALES		281
98. RUEDA DE PRENSA		284
99. PARRILLAS DE PROGRAMACIÓN		285
100. CEREMONIAS		285

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

101.	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	286	
102.	ACTIVIDADES ACADEMICAS	286	
103.	REALIZACION DECREDITOS	287	
104.	PRACTICA LABORAL PASANTES BACHILLERES	288	
105.	ELABORACION DE PROYECTOS PARA GESTION DE RECURSOS	288	
106.	ELECCION DE PROPUESTAS PARA PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD OCUP.	289	
107.	RECEPCION DE CITAS	289	
108.	PRESTAMO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS		290
109.	ALQUILER DEL AUDITORIO	290	
110.	SOLICITUD DE CITAS PSICOLOGICAS	291	
111.	ASIGNACION DE CITAS MEDICAS Y ODONTOLOGICAS	292	
112.	PRESTAMO DE IMPLEMENTOS O ELEMENTOS DEPORTIVOS	292	
113.	UTILIZACION DE SEGURO ESTUDIANTIL	293	
114.	PRESTAMO DE IMPLEMENTOS CULTURALES	294	
115.	ALQUILER DE LAS SILLAS	295	
116.	REGISTRO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EXISTENTE	296	
117.	CONSERVACION DE DOCUMENTOS		296
118.	MANTENIMIENTO A LOS ARCHIVOS INACTIVOS	297	
119.	RECEPCION Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA	297	
120.	MANEJO DEL ARCHIVO INACTIVO	298	
121.	VENTA DE SERVICIOS EN CENTROS MULTIMEDIOS	298	
122.	ALQUILER DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	299	
123.	REPRODUCCION DE MATERIAL PARA LA ADMINISTRACION	300	
124.	INFORME RELATIVO A LOS PROCEDIMIENTOS	301	
125.	CONTROL PRESTAMO DEL SALON DE POSTGRADOS	302	
126.	TRAMITE SOLICITUDES ORDENES DE COMPRA O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	302	
127.	COORDINACION DE LA FUNCION DE SUPERVISION		303
128.	REVISIÓN DE NÓMINAS	304	
129.	PAGO DE NOMINAS	305	
130.	RETIRO DEFINITIVO DEL PERSONAL		305
131.	PROVISIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	307	
132.	PROVISIÓN DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	309	
133.	VINCULACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO	311	
134.	VINCULACIÓN DE PERSONAL DOCENTE CATEDRÁTICO	313	
135.	VINCULACIÓN DE PERSONAL DOCENTE OCASIONAL	315	
136.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	317	

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

137.	ESTÍMULO AL MEJOR EMPLEADO	318	
138.	SOLICITUD DE PERMISOS	320	
139.	TRÁMITE DE VACACIONES	321	
140.	TRAMITE DE COMISIONES OFICIALES	322	
141.	TRÁMITE DE LICENCIAS NO REMUNERADAS	323	
142.	TRÁMITE DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD GENERAL 325		
143.	TRÁMITE DE LICENCIAS POR MATERNIDAD		328
144.	TRÁMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	330	
145.	ARCHIVO Y MANEJO DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS 332		
146.	COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE 333		
147.	ELABORACIÓN DE NÓMINAS		335
148.	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	336	
149.	LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE PAGO APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES 338		
150.	AFILIACION Y DESAFILIACION DE LAS EPS, FONDOS Y OTROS 338		
151.	LIQUIDACION MENSUAL Y REPORTE ANUAL DE CESANTIAS PARA FONDOS 340		
152.	SOLICITUD DE CESANTÍAS	342	
153.	PROYECCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS COSTOS POR SERVICIOS PERSONALES 343		
154.	ELABORACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES 344		
155.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO 345		
156.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES PARA BONOS PENSIONALES 346		
157.	CONTROL DE ASISTENCIA LABORAL		347
158.	ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES	348	
159.	CONTENIDO HOJA DE VIDA PRESENTADA POR ASPIRANTE O NUEVO FUNCIONARIO 349		
160.	TRAMITE DE SOLICITUD INTERNA DE HISTORIAS LABORALES 351		
161.	TRAMITE DE CERTIFIACADOS PARA BONOS PENSIONALES 352		
162.	ELABORACIÓN CONVENIOS COMISIONES DE ESTUDIO 354		