



**RESOLUCIÓN No. 0790**  
(12 de marzo de 2024)

*Por la cual se derogan la Resolución No. 3479 de 2015, Resolución No. 008 de 2021 y se establece la jornada laboral y el horario de trabajo para el personal de la Universidad de la Amazonia.*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
En uso de sus atribuciones legales, estatutarias, reglamentarias y

**CONSIDERANDO QUE:**

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

La Ley 30 de 1992, en los artículos 28 y 29, ha precisado que la autonomía universitaria reconoce a las universidades el derecho a *"darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional"*.

El Acuerdo Superior No. 062 de 2002, establece el Estatuto General de la Universidad de la Amazonia, el cual consagra en el artículo 32 como funciones del Rector, entre otras: *f) Expedir los actos administrativos correspondientes; Adjudicar y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes"*.

En concordancia con el citado principio constitucional de la autonomía universitaria, la Ley 30 de 1992 y el Estatuto General de la Universidad de la Amazonia, se adoptó la Resolución No. 3479 del 28 de octubre de 2015, *"Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la jornada y horario de trabajo, competencias y trámites de permisos para el personal administrativo y aquel vinculado por contrato de trabajo a término fijo, de la Universidad de la Amazonia"*, estableciendo la jornada laboral en 40 horas semanales, de lunes a viernes en el horario de 7:30 am a 11:30 am y de 1:30 pm a 5:30 pm., con sus respectivas excepciones.

Mediante resolución No. 08 de 2021, se modificaron los artículo primero, segundo y tercero de la Resolución No. 3479 de 2015 *"Por la cual se modifica la Resolución No. 3479 del 28 de octubre del 2015 respecto de la jornada laboral del personal que labora en las granjas experimentales y centros de investigación de la Universidad de la Amazonia"*, ampliando su jornada laboral hasta la máxima permitida por la ley, en aras de cumplir las actividades a realizar en dichos centros, no obstante, es de aclarar que la jornada laboral máxima de 48 horas semanales fue modificada por la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, estableciendo una reducción de la jornada ordinaria de trabajo a 42 horas semanales, para ser aplicada de manera gradual a partir del mes de julio del año 2023.

De igual forma, es importante señalar que la Universidad de la Amazonia cuenta con la Unidad Básica de Atención, a través de la cual brinda servicios de salud básicos a toda la comunidad universitaria en las jornadas académicas diurnas y nocturnas, sin que se encuentre establecido en la Resolución No. 3479 de 2015 el horario para dicha dependencia, por tal razón y con el fin de garantizar una adecuada prestación del servicio se hace necesario determinar el horario.

9





Así mismo, la institución universitaria implementó el Sistema Biométrico para ingreso a sus instalaciones, situación que requirió la vinculación de personal para el óptimo funcionamiento de dicho sistema en todas las jornadas académicas diurnas y nocturnas establecidas por la institución universitaria.

Por otra parte, desde la oficina de Dirección y Gestión del Talento Humano, luego de revisar las necesidades actuales de la Universidad y los horarios contenidos en la Resolución No. 3479 del 28 de octubre de 2015, y la Resolución No. 008 del 04 de enero de 2021, observó que, algunas dependencias necesitan ajustar los horarios contenidos en las Resoluciones antes citadas, por ello, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes, se considera oportuno la modificación de estas, y en aras de procurar la eficiencia y el normal desarrollo de todas sus dependencias, se derogarán las Resoluciones No. 3479 del 28 de octubre de 2015, y la Resolución No. 008 del 04 de enero de 2021 y en su lugar, se dictan las siguientes disposiciones.

En mérito de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** DEROGAR la Resolución No. 3479 del 28 de octubre de 2015, y la Resolución No. 008 del 04 de enero de 2021, acorde con las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ESTABLECER en la Universidad de la Amazonia una jornada laboral ordinaria de 40 horas semanales, la cual podrá desarrollarse incluido el día sábado de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

**Parágrafo:** El horario de trabajo diurno y nocturno será el señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, salvo las disposiciones especiales para los empleados públicos.

**Parágrafo:** Se exceptúa de la jornada laboral aquí prevista al personal que labora en las Granjas Experimentales y Centros de Investigación de la Universidad de la Amazonia, el cual laborará por necesidad del servicio, en la jornada máxima legal prevista según la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, equivalente a cuarentas y dos (42) horas semanales.

**ARTICULO TERCERO:** IMPLEMENTAR los siguientes horarios de trabajo para la prestación del servicio del personal administrativo:

1. Para el personal administrativo de la Sede Campus Porvenir, así como las demás sedes en el horario de lunes a viernes de 7:30 am a 11:30 am y de 1:30 pm a 5:30 pm.
2. El personal administrativo que forma parte de los programas académicos con jornada nocturna tendrá el horario de lunes a viernes de 7:30 am a 11:30 am y de 3:00 pm a 7:00 pm.

**Parágrafo 1:** La regulación contenida en este artículo no debe aplicarse a aquellas dependencias con horarios especiales, los cuales se determinarán según las necesidades del servicio.

**Parágrafo 2:** Los funcionarios que por necesidad del servicio requieran desempeñar funciones en días distintos a la jornada laboral establecida, se ordenarán días compensatorios, los cuales deberán ser solicitados y autorizados previamente y por escrito por el jefe inmediato del funcionario, ante la Dirección Gestión del Talento Humano para ser otorgados.





**ARTÍCULO CUARTO:** El personal vinculado a la Unidad Básica de Atención, laboratorios de química, física y matemáticas, Sistema Biométrico, División de Biblioteca, Oficina de Medios Audiovisuales, así como el personal que desarrolle actividades que requieran continuidad en la prestación del servicio, laborarán en una jornada de trabajo flexible, sin exceder las 40 horas semanales, así:

06:00 am a 03:00 pm  
08:00 am a 05:00 pm  
10:00 am a 07:00 pm  
12:00 am a 09:00 pm  
01:00 pm a 10:00 pm

**Parágrafo 1:** Dicho horario podrá desarrollarse incluido el sábado, siempre y cuando no excedan las 40 horas semanales para posibilitar el servicio eficiente y eficaz a los estudiantes, docentes y administrativos.

**Parágrafo 2:** En coordinación con el jefe inmediato, los funcionarios deberán disponer lo necesario para disfrutar de una (1) hora de descanso, la cual no forma parte de la jornada laboral, sin detrimento de la jornada laboral de ocho (8) horas diarias. Los jefes inmediatos no podrán autorizar el disfrute de la hora de descanso durante la primera o la última hora de la jornada laboral.

**Parágrafo 3:** Los jefes inmediatos deberán informar a la Oficina Dirección Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces el horario a desarrollar por el trabajador.

**ARTICULO QUINTO:** El personal vinculado a las Granjas Experimentales y Centros de Investigación está sujeto al cumplimiento de la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas, en virtud de la necesidad del servicio, la cual será desarrollada de lunes a sábado de 8: 00 am a 4:00 pm.

**Parágrafo 1:** En coordinación con el jefe inmediato, los funcionarios deberán disponer lo necesario para disfrutar de una (1) hora de descanso, la cual no forma parte de la jornada laboral, sin detrimento de la jornada laboral diaria. Los jefes inmediatos no podrán autorizar el disfrute de la hora de descanso durante la primera o la última hora de la jornada laboral.

**ARTICULO SEXTO:** El personal de la Sede Social prestará servicios en una jornada flexible de 40 horas semanales de lunes a domingo y tendrá derecho al día de descanso obligatorio el cual será acordado con su jefe inmediato e informado a la jefe de la Oficina Dirección Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El horario laboral para el personal vinculado en el desarrollo de actividades de construcción y mantenimiento de obras de la Universidad de la Amazonia será el comprendido de lunes a viernes de 7:00 am a las 11 am y de 1:00 pm a 5:00 pm. Cuando exista la necesidad del servicio se convocarán para laborar los sábados con el derecho del pago de horas extras, cuando sea del caso.

**ARTÍCULO OCTAVO: PERMISOS:** Corresponde a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, los jefes de oficina y jefes de división, la potestad de autorizar o negar previa justificación y valoración de los motivos, los permisos laborales remunerados del personal de la Universidad hasta por un término de 3 días, así:

- El jefe inmediato hasta por el término de un (1) día.
- El jefe de División hasta por el término de dos (2) días, con visto bueno del jefe inmediato.
- Vicerrector Administrativo y Financiero hasta por tres días, con el visto bueno del jefe inmediato y el jefe de

9





división.

**Parágrafo 1:** Los permisos laborales que superen el término de tres (03) días, no están considerados en la Ley.

**Parágrafo 2:** Cuando la solicitud de permiso corresponda para asistir a citas médicas el funcionario deberá allegar el comprobante médico expedido por la EPS, o la remisión médica respectiva.

**Parágrafo 3:** La Oficina Dirección Gestión del Talento Humano, como encargada de la administración del talento humano, realizará las estadísticas donde se observe el índice de ausentismo laboral y elaborará propuestas para su disminución.

**ARTICULO NOVENO:** El funcionario que requiera hacer uso del permiso laboral remunerado deberá surtir el siguiente procedimiento:

1. Para los permisos que no superen un día se debe realizar con antelación de mínimo de un (1) día hábil la solicitud de permiso a través de la plataforma Chairá; para los permisos que superen los dos días, deberá radicar la solicitud con una antelación de mínimo dos (02) días hábiles.
2. El funcionario no podrá retirarse de la institución sin la aprobación del permiso por quien corresponda, la cual será notificada a su correo institucional.

**ARTICULO DÉCIMO:** El funcionario está en la obligación de informar a la Universidad de la Amazonia allegando copia de la respectiva incapacidad, licencia por maternidad o paternidad, emitida por la EPS a la cual se encuentre afiliado, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su expedición con el fin de adelantar las actuaciones administrativas para su reconocimiento ante la EPS.

**Parágrafo:** La Oficina Dirección Gestión del Talento Humano y la Dirección Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo analizarán la estadística de las licencias e incapacidades, que se presentan en la institución universitaria, con el fin de ajustar las políticas de bienestar laboral.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 016 de 2019 expedido por el Consejo Superior Universitario.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Florencia -Caquetá, a los doce (12) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

  
FABIO BURITICÁ BERMEO  
Rector

Revisó: William D. Grimaldo - Secretario General  
Revisó: Iveth Dayana Méndez - Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Leila Isabel González - Jefe Oficina DGTH  
Revisó: Karen Daniela Perdomo Pareja - Abogada DGTH