



ACUERDO 05 DE 2004

(Febrero 26)

Por el cual se deroga los Acuerdos 016 y 064 de 1994 y se adopta la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonía.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA,
En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Acuerdo 16 del 22 de marzo de 1994 se estableció el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad de la Amazonia y con Acuerdo 064 del 15 de diciembre del mismo año se estableció la Estructura interna de la institución, actos administrativos cuyo contenido normativo resulta repetitivo y actualmente obsoleto de conformidad con la nueva realidad institucional de este centro de estudios superiores, habida cuenta que fueron expedidos en el marco del derogado Estatuto General, Acuerdo 064 de 1993.

Mediante Acuerdo No. 62 del 29 de noviembre del 2002, el Consejo Superior adoptó el Estatuto General de la Universidad y en su Título IV, Capítulo II, estableció la conformación de la estructura interna básica, ordenando que la organización de las diferentes unidades y dependencias que integran la Universidad de la Amazonia, deberán ser definidas en la Estructura Orgánica Interna adoptada mediante Acuerdo de esa instancia.

ACUERDA:

Expedir LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA,

**TITULO I
ESTRUCTURA BASICA**

**CAPITULO UNO
ESTRUCTURA INTERNA**

ARTICULO 1. LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA SERA LA SIGUIENTE: Organización Básica de las dependencias de la Universidad de la Amazonia será la siguiente:



1. Consejo Superior
 - 1.1 Oficina Asesora de Control Interno
2. Rectoría
 - 2.1 Consejo Académico
 - 2.2 Secretaría General
 - 2.2.1 Oficina de Archivo Central e Histórico
 - 2.2.1.1 Oficina de Correspondencia
 - 2.3 Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3.1 Oficina de Informática y Sistemas
 - 2.4 Oficina Asesora Jurídica
 - 2.5 Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales
 - 2.6 Vicerrectoría Académica
 - 2.6.1 Facultades
 - 2.6.1.1 Programas Académicos
 - 2.6.1.1.1 Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación dependiente de la Facultad de Derecho
 - 2.6.1.1.2 Observatorio Sociopolítico dependiente de la Facultad de Derecho.
 - 2.6.2 División de Bienestar Universitario
 - 2.6.2.1 Emisora Cultural
 - 2.6.3 División de Admisiones, Registro y Control Académico
 - 2.6.4. Departamento de Educación a Distancia
 - 2.6.5 Departamento de Extensión, Informática y Educación Continuada
 - 2.6.6 Departamento de Medios Audiovisuales
 - 2.6.3 Departamento de Pedagogía
 - 2.7 Vicerrectoría de Investigaciones y posgrados
 - 2.7.1 Centros de Investigación
 - 2.7.2 Centros Experimentales
 - 2.7.3 División de Biblioteca e Información Científica
 - 2.7.4 Coordinación de Posgrados
 - 2.8 Vicerrectoría Administrativa
 - 2.8.1 División de Servicios Administrativos
 - 2.8.1.1 Sección de Supervisión
 - 2.8.1.1.1 Departamento de Seguridad
 - 2.8.1.2 Oficina de Atención al Usuario, Quejas y Reclamos
 - 2.8.2 División Financiera
 - 2.8.2.1 Sección de Contabilidad
 - 2.8.2.2 Sección de Presupuesto
 - 2.8.2.3 Sección de Tesorería
 - 2.8.2.4 Sección de Almacén
 - 2.8.3 Coordinación de Salud Ocupacional



CAPITULO DOS
DE LOS ORGANOS ESTRUCTURALES

A. Dirección

ARTICULO 2. Son órganos de Dirección los establecidos en el Estatuto General de la Universidad. Acuerdo No. 62 del 2002, Título IV Capítulo II, Artículo 16, con la conformación, funciones y requisitos establecidos en el Título V, artículos 24 al 34 de la misma obra, responsables de las políticas institucionales.

B. Organos de Asesoría

Oficina Asesora de Control Interno

ARTICULO 3. CARÁCTER. Es la dependencia de carácter asesor, encargada de coordinar el sistema de control interno de la Universidad de la Amazonía de acuerdo con los principios y objetivos institucionales, en concordancia con el Comité Interno del Sistema de Control Interno creado para tal fin en los términos de la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen. Depende del Consejo Superior Universitario.

ARTICULO 4. FUNCIONES. Las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno son:

- a) Asesorar a la rectoría en la definición de la política referida al diseño e implantación de sistemas de control 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.
- b) Asesorar al Consejo Superior en la definición de la política referida al diseño e implantación de sistemas de control interno que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia.
- c) Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.
- d) Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos en la institución y vigilar la forma como se invierten los fondos públicos e informal al Rector, cuando se presenten irregularidades en el manejo de lo mismos.
- e) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Desarrollo General Institucional, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas o correctivas necesarias.
- f) 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.
- g) Diseñar e implantar el programa de auditoría de sistemas de la Institución, estableciendo procedimientos, metas y objetivos para efectuar el análisis de resultados y formular las recomendaciones pertinentes.

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



- h) Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones de la Universidad y velar por su atención oportuna y eficiente.
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 5. INFORMES. 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.

Oficina Asesora de Planeación

ARTICULO 6. CARÁCTER. Es una oficina Asesora cuya misión va mas allá de la asesoría y consultoría, dada la trascendental importancia reconocida a la planeación en todos los niveles de la gestión institucional. Como tal, debe relacionarse con los demás órganos de la estructura universitaria, tanto para orientar la planeación como para apoyar con información y procedimientos sistematizados la organización, ejecución y evaluación de las actividades académico- administrativas que garanticen a la Universidad de la Amazonia el cumplimiento de su misión. Será, por tanto, la unidad específica donde se centralice el Sistema Integral de información de la Universidad de la Amazonia. Depende directamente de la Rectoría. La oficina de Informática y Sistemas hace parte de su estructura

ARTICULO 7. FUNCIONES. Las funciones de la Oficina Asesora de Planeación son las siguientes:

- a) Asesorar a la Rectoría en la definición de políticas sectoriales que inciden en los objetivos de la Universidad
- b) Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad de la Amazonía 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.
- c) Asesorar en los procesos de planeación, organización, programación y evaluación académica y administrativa de la Universidad.
- d) Elaborar proyectos de inversión y estudios de orden académico, administrativo, socio - económico, de costos y de planta física.
- e) Proponer criterios sobre alternativas y prioridades en el desarrollo integral de la institución.
- f) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Institución.
- g) Evaluar, seguir y controlar los Proyectos de Desarrollo en ejecución.
- h) Colaborar con las Facultades y demás Dependencias en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.
- i) Elaborar, en coordinación 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.
- j) Dirigir y organizar las actividades relacionadas con la recolección, análisis y procesamiento de la información de la Universidad como unidad central del Sistema Integral de información de la Universidad de la Amazonia, con el apoyo técnico del

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co

4



- Centro de Informática; coordinar su divulgación, con las dependencias correspondientes.
- k) Adelantar las actividades que correspondan al desarrollo de la integración interna e interinstitucional.
 - l) 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 el Centro de Informática.
 - m) Organizar el Banco de Datos de la Región Amazónica, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones.
 - n) Evaluar conjuntamente con la oficina de Control Interno los resultados y proponer los ajustes necesarios.
 - j) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Informática y Sistemas

ARTICULO 8. CARÁCTER. Será el organismo coordinador de todas las actividades en el campo de la informática, que se ejecuten conjuntamente con las diferentes dependencias de la Universidad de la Amazonía. Depende directamente de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTICULO 9. ESTRUCTURA. La Oficina de Informática y Sistemas estará integrada por:

- a. Administración de Bases de Datos
- b. Administración de Redes
- c. Administración del Nodo y página Web de la institución.

ARTICULO 10. FUNCIONES. Son funciones de la Oficina de Informática y Sistemas las siguientes:

- a) Desarrollar e implementar el plan estratégico de la OIS.
- b) Gestionar la Consecución de recursos para desarrollo de proyectos informáticos.
- c) Coordinar y supervisar los servicios de cómputo proporcionados a las instancias administrativas de la Universidad de la Amazonía.
- d) Proporcionar todos los apoyos posibles a las direcciones de Infraestructura Tecnológica, de Investigación y Desarrollo y de Aplicaciones para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Proponer y supervisar los servicios administrativos internos de la Dirección de la Oficina de Informática y Sistemas.
- f) Coordinar de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones.
- g) Presentar propuestas para el mejoramiento informático de las áreas administrativas de la Universidad.
- h) Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integran la Jefatura.
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.



- j) Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad.
- k) Mantener comunicación permanente con instituciones educativas y otras instancias relacionadas con la computación y la tele - informática con el propósito de intercambio de información y experiencias.
- l) Presentar por escrito a la autoridad correspondiente la propuesta anual de actividades.
- m) Presentar por escrito a la autoridad correspondiente el informe anual de actividades.
- n) Establecer los procedimientos y métodos para el uso y aplicación en las redes de cómputo y telecomunicaciones en las áreas y centros de la Universidad
- o) Promover y difundir el uso y manejo de redes de cómputo y telecomunicaciones en el ámbito universitario y la sociedad en general.
- a) Diseñar planes para el desarrollo informático de la Universidad de la Amazonía.
- b) Coordinar la administración de la informática y la comunicación de datos.
- c) Liderar el desarrollo de proyectos informáticos.
- d) Interactuar con las diferentes dependencias de la Universidad, con el objetivo de dar solución a la problemática de manejo de información, mediante la utilización del recurso tecnológico disponible.
- e) Desarrollar planes que contribuyan a la difusión de la cultura informática dentro del ámbito universitario.
- f) Implementar la normatividad para el uso del recurso tecnológico.
- g) Programar y gestionar cursos de formación para el personal de la Unidad de Sistemas.
- h) Aplicar las directrices en los entes administrativos orientados al área de tecnología informática.
- i) Gestionar lo pertinente para el logro de los objetivos propuestos.
- j) Administrar servidores de redes y los equipos de comunicación instalados en la Universidad de la Amazonía.
- k) Velar por el correcto funcionamiento de los servidores de red LAN (red interna) – WAN(red remota).
- l) Mantener los medios físicos de transmisión de datos para su correcto funcionamiento.
- m) Velar y responder por la seguridad de la transmisión de datos.
- n) Coordinar capacitación sobre el uso de la red y sus servicios para Contribuir a la formación de cultura informática.
- o) Administrar los sistemas operativos de la red.
- p) Administrar los servicios de Internet.
- q) Dirigir los proyectos de redes y comunicación de datos encargados por la dirección de la Unidad.
- r) Coordinar, orientar y responder por la seguridad de la información procesada por los diferentes sistemas de información mediante la ejecución de procesos para la toma de backups.
- p) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Según estructura de la Oficina de Informática y Sistemas, las funciones de la Administración de Bases de datos son las siguientes:



- a) Establecer procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentre bajo resguardo del departamento de redes y tele - informática.
- b) Realizar el procesamiento de copias de seguridad de la información.
- c) Supervisar las actividades de desarrollo de sistemas de información para la Universidad de la Amazonía.
- d) Coordinar y supervisar los servicios de soporte técnico en software a todos los equipos de cómputo de la Universidad de la Amazonía.
- e) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

Según estructura de la Oficina de Informática y Sistemas, las funciones de la Administración de Redes son las siguientes:

- a) Programar, coordinar y supervisar el establecimiento de redes de cómputo para la comunicación entre dependencias Internas.
- b) Coordinar y supervisar la conectividad y mantenimiento de la Inter-red universitaria de cómputo
- c) Apoyar y asesorar a las Áreas y Centros de Cómputo de la Universidad en la instalación, configuración y uso de redes locales y de área amplia
- d) Coordinar y supervisar los servicios de atención a usuarios, así como programar y establecer los servicios de apoyo de laboratorio para la atención de las áreas académicas.
- e) Establecer los métodos y procedimientos para el óptimo funcionamiento de los distintos laboratorios de cómputo.
- f) Planear y programar cursos y diplomados a la comunidad universitaria, al sector público y privado.
- g) Programar y coordinar los horarios que corresponden a las materias de informática de las diferentes carreras que se ofrecen en la Universidad de la Amazonía.
- h) Programar cursos intersemestrales para el personal docente y administrativo.
- i) Supervisar los diferentes servicios que brinda el centro de cómputo a través del personal.
- j) Apoyar las actividades administrativas de la Dirección del Centro de Informática.
- k) Verificar que las instalaciones y equipo se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- l) Supervisar el cumplimiento del reglamento interno del laboratorio por parte de los usuarios.
- m) Brindar asesoría a los diferentes usuarios en materia de informática
- n) Atender los servicios de impresión, así como también el control del listado de asignación de equipo por usuario.
- o) Reservar los equipos solicitados por la comunidad universitaria.
- p) Entregar y recibir los formatos de inscripción al centro de cómputo.
- q) Coordinar y supervisar los servicios de soporte técnico en hardware a todos los equipos y dispositivos de cómputo de la Universidad de la Amazonía.
- r) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

Según estructura de la Oficina de Informática y Sistemas, las funciones de la Administración del Nodo Internet y Pagina Web Institucional son las siguientes:



- s) Administrar el portal Web que contiene información universitaria que pueda ser de interés para la comunidad en general, asimismo aquellos datos que las dependencias soliciten y proporcionen.
- t) Proporcionar el servicio de acceso remoto (conmutado) a Internet por medio de la red de la Universidad de la Amazonía.
- u) Servir como enlace nodal de la Universidad con otras instituciones a nivel regional, nacional e internacional.
- v) Administrar los Equipos de comunicación que permiten el acceso a Internet.
- w) Formular planes y proyectos para el mejoramiento continuo del servicio de internet para la universidad.
- x) Administrar los Servidores WEB, CORREO, FTP, DNS, PROXY, ROUTER, FIREWALL.
- y) Diseñar y Actualizar el Portal Web de la Institución.
- z) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

Oficina Asesora Jurídica

ARTICULO 11. CARÁCTER. Es la dependencia de carácter asesor, encargada de prestar apoyo en los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales, a todas las dependencias de la Universidad de la Amazonía en los asuntos que se requieran y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. Depende directamente del Rector.

ARTICULO 12. FUNCIONES. Las funciones de la oficina Asesora Jurídica son:

- a) 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
- b) Conceptuar en todos aquellos asuntos de orden jurídico que se le consulten.
- c) Revisar contratos y convenios que celebre la Universidad con terceros en cumplimiento de sus objetivos, que así lo requieran.
- d) Asesorar a la Universidad en los asuntos legales, que se requieran y representarla judicial y extrajudicialmente.
- e) Prestar institucionalmente asesoría jurídica al Rector de la Universidad de la Amazonía en todos los eventos en que se le solicite y a todas las instancias y órganos de la misma.
- 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
- g) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales

ARTICULO 13. CARÁCTER. Dependencia de carácter asesor, encargada de establecer relaciones y mantener vínculos con las instituciones locales, regionales, nacionales e



internacionales con incidencia en el área amazónica o misión acorde con los programas y proyectos, ya en desarrollo o potenciales, de la Universidad de la Amazonía, en coordinación con las distintas dependencias de ésta. Depende directamente de la Rectoría.

ARTICULO 14. FUNCIONES. Las funciones de la Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales son las siguientes:

- a) Propiciar convenios de cooperación científica y tecnológica con otras instituciones nacionales e internacionales para promover la integración institucional multilateral y bilateral, fortalecer el intercambio de experiencias y profesores con otros centros académicos, incentivar la relación de investigaciones científicas y tecnológicas, propender por la transferencia de conocimientos y tecnologías.
- b) Promover acuerdos con las universidades miembros de la Asociación de Universidades de la Amazonía UNAMAZ, y el Sistema de Información Amazónica SIAMAZ.
- c) Mantener permanente contacto con todos los organismos gubernamentales tanto de la región, como nacionales e internacionales que permitan la proyección y el desarrollo de los proyectos, programas y planes institucionales.
- d) Presentar a la Rectoría las propuestas e iniciativas para el establecimiento de las relaciones y los convenios a que haya lugar.
- e) Presentar informes de todo cuanto tenga que ver con convenios y hacer seguimiento.
- f) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



CAPITULO TRES

DE LOS ORGANOS DE SUBDIRECCION DE CARÁCTER ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

Secretaría General

ARTICULO 15. CARÁCTER. La Secretaría General es el organismo de subdirección de carácter administrativo, encargado de ejecutar labores de orden general. Depende directamente de la Rectoría de la Universidad de la Amazonia.

ARTICULO 16. FUNCIONES. Serán funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Ejercer la función de Secretaría del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Comité de Personal Docente, levantando sus respectivas actas.
- b) Refrendar y notificar los actos administrativos que expida el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y demás órganos en que actúe como Secretaría, y comunicar las decisiones correspondientes.
- c) Conservar y custodiar los archivos de los órganos de los cuales el Secretario General participa conforme a lo dispuesto en las normas estatutarias.
- d) Refrendar los títulos que otorgue la Universidad de la Amazonía y los certificados que requieran legalmente este requisito.
- e) 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, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
- f) Elaborar y presentar al Rector proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.
- g) Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la Universidad, así como actualizar y difundir los mismos.
- h) Presentar conceptos en las reformas estatutarias que se presenten para la notificación y ratificación por parte del Ministerio de Educación Nacional y otros organismos relacionados con la Educación Superior.
- i) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Archivo Central e Histórico

ARTICULO 17. CARÁCTER. Dependencia encargada de recibir, clasificar y administrar los archivos históricos de la Universidad de la Amazonía. Depende directamente de la Secretaría General de la institución.

ARTICULO 18. FUNCIONES. Son funciones de la Unidad de Archivo Central e Histórico las siguientes:

- a) Responder por la seguridad y conservación de los elementos de trabajo.

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



- b) Llevar el Control y Registro de todos los documentos existentes que se entreguen en esta Oficina.
- c) Custodiar los documentos de archivo, respetando su orden y soporte material, para que puedan ser testimonio e información de la institución que los produce y de las personas o entidades que los requieren como objeto de investigación.
- d) Actuar como secretaria del Comité de Archivo de la Institución.
- e) Adelantar labores de preservación y conservación del patrimonio archivístico de la institución.
- f) Sistematizar la información contenida en los distintos fondos del archivo de la institución.
- g) Llevar un control de existencia documental y efectuar su respectivo inventario.
- h) Conceptuar sobre las cotizaciones técnicamente más favorable para realizar las compras de elementos de archivo que cumplan con las especificaciones del Archivo General de la Nación.
- i) Asistir a la capacitación que ofrezca el Archivo General de la Nación, concerniente a fortalecer y conservar las series documentales de la institución.
- j) Presentar el Plan de acción, Avances del proceso, informes y otros que guarden relación con la dependencia.
- k) Coordinar del proceso de microfilmación que adelante la Universidad en cada una de sus dependencias.
- l) Coordinar la organización del archivo central de la Universidad a través del Grupo responsable.
- m) Velar por la adecuada presentación de la oficina.
- n) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Correspondencia

ARTICULO 19. CARÁCTER. Dependencia encargada del manejo de la correspondencia interna y externa de orden institucional, mediante la organización y mecanismos de control que permitan la prestación de un servicio eficiente en términos de tiempo y destino. Depende directamente de Archivo Central e Histórico.

ARTICULO 20. FUNCIONES. Son funciones de la Oficina de Correspondencia:

- a) Recepcionar y tramitar la correspondencia oficial en forma oportuna.
- b) Establecer mecanismos de control y seguimiento haciendo que las entregas sean oportunas.
- c) Llevar registros de toda la correspondencia que se reciba o remita de la institución cuyo destino sea dentro como fuera de la ciudad.
- d) Seguir las orientaciones del Grupo de Archivo Central
- e) Proteger la integridad de la correspondencia.
- f) Coordinar la recepción, clasificación, radicación y distribución de la correspondencia de la Universidad.
- g) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Vicerrectorías

ARTICULO 21. CARÁCTER. Las Vicerrectorías son órganos de subdirección con poder decisorio, y consultivos en los asuntos que por su naturaleza les determinen la ley y normas vigentes. Ejercerán las funciones que les delegue el Rector y las señaladas en este estatuto, como colaboradores inmediatos de la política de dirección de la Universidad de la Amazonía.

ARTICULO 22. VICERRECTORIA. La Universidad de la Amazonía tendrá tres clases de Vicerrectorías:

- a) De carácter académico, que se denominarán Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados.
- b) De carácter administrativo que se denominará Vicerrectoría Administrativa.

Vicerrectoría Académica

ARTICULO 23. CARÁCTER. Es el organismo de subdirección con poder decisorio y consultivo responsable de la gestión académica en la búsqueda de la formación integral del personal universitario. Depende directamente de la Rectoría.

ARTICULO 24. ESTRUCTURA. La Vicerrectoría Académica estará a cargo del Vicerrector Académico, y contará con las siguientes dependencias adscritas:

- a) Facultades
- b) División de Bienestar Universitario
- c) División de Admisiones, Registro y Control Académico.
- d) Departamento de Medios Audiovisuales
- e) Departamento de Educación a Distancia
- f) Departamento de Extensión, Informática y Educación Continuada
- g) Departamento de Pedagogía

ARTÍCULO 25. FUNCIONES. La Vicerrectoría Académica tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden académico requiera la Universidad.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Superior, la Rectoría y el Consejo Académico en materia académica, de extensión y de cultura.
- c) Formular y coordinar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolle la Universidad, de acuerdo con las unidades académicas respectivas.
- d) Proponer y sustentar la creación, modificación o supresión de las unidades y programas ante el Consejo Académico.
- e) Coordinar con las diferentes Facultades la organización y estructura de los planes de estudio, diseño curricular y evaluatorio para los diferentes programas.

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co

12



- f) Proponer a la Rectoría criterios de selección, vinculación, promoción y evaluación del personal docente de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- g) Velar por el adecuado funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- h) Dirigir y fomentar los proyectos de extensión para la comunidad del entorno y la región.
- i) Proponer políticas institucionales en asunto de orden académico.
- j) Aprobar la carga académica de los docente y la provisión de cátedras de los programas académicos en cada período.
- k) Elaborar, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, planes de capacitación para el personal de la Institución.
- l) Presentar a la rectoría, al Consejo Académico o al Consejo Superior Universitario, los informes periódicos establecidos y los especiales que le sean solicitados.
- m) Velar por el adecuado funcionamiento de la División de Admisiones, Registro y Control Académico de la Institución.
- n) Coordinar la ejecución general del Plan de Desarrollo de la Universidad.
- o) Participar con voz y voto en el Consejo Académico.
- p) Presidir el Comité de Personal docente, de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, de Extensión, y los comités de decanos y coordinadores de programas y directores de departamentos cuando traten asunto de su competencia.
- q) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Facultades

ARTICULO 26. CARÁCTER. Son las unidades académicas cuya finalidad es administrar programas académicos de Educación Superior Formal, en los distintos niveles y modalidades, Departamentos o Programas, donde se reúne el personal docente para impulsar la investigación y realizar actividades de docencia y extensión, en áreas afines o complementarias del conocimiento, la técnica o la cultura. Estará dirigida por un Decano

ARTICULO 27. ESTRUCTURA. Las Facultades estarán conformadas por:

- a) Decanaturas
- b) Programas Académicos
- c) Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, dependiente de la Facultad de Derecho
- d) Observatorio Sociopolítico, dependiente de la Facultad de Derecho

ARTICULO 28. FACULTADES. La Universidad de la Amazonía contará con las siguientes Facultades:

- a) Facultad de Ciencias de la Educación.
- b) Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.
- c) Facultad de Ciencias Agropecuarias.
- d) Facultad de Ciencias Básicas.
- e) Facultad de Derecho

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



- Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- Observatorio Sociopolítico
- f) Facultad de Ingeniería

PARÁGRAFO. A medida que el desarrollo institucional lo requiera, la Universidad de la Amazonía creará, modificará o suprimirá las Facultades, de acuerdo al mecanismo previsto en este Estatuto.

ARTICULO 29. FUNCIONES. Las Facultades tendrán las siguientes funciones en el área de su especialidad.

- a) Desarrollar las actividades requeridas para la cumplida ejecución de los programas, en concordancia con los objetivos de la Universidad de la Amazonía y de las disposiciones legales vigentes.
- b) Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación los planes de desarrollo para los respectivos programas a su cargo.
- c) Promover y coordinar las actividades docentes en las distintas áreas académicas de docencia, investigación y extensión.
- d) Asesorar a la Rectoría y a las Vicerreorías en los asuntos propios de su área.
- e) Realizar estudios relativos a la creación, modificación y supresión de programas, cargas y responsabilidades académicas.
- f) Coordinar con la Vicerreoría Administrativa la prestación de los servicios requeridos para la buena marcha de la Facultad.
- g) Rendir oportuna y periódicamente los informes de actividades a los órganos de gobierno de la Universidad.
- h) Integrar la investigación, la formación y la extensión alrededor de campos de interés, de acuerdo con las unidades académicas respectivas.
- i) Dirigir, coordinar y evaluar los programas académicos que en las modalidades de formación en educación Superior haya autorizado el Consejo Superior.
- j) Controlar la calidad académica de los programas de formación adscritos a la Facultad.
- k) Desarrollar actividades para armonizar los planes de desarrollo de la Facultad con los de la Universidad y con el desarrollo.
- l) Coordinar a su interior las evaluaciones periódicas de los diferentes programas que se adelantan en la Universidad de la Amazonía.
- m) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Programas Académicos

ARTICULO 30. 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 Amazonía, a través de una de sus Facultades. El programa académico se organiza como unidad de gestión académica interdisciplinar alrededor de un campo de interés prioritario para la Institución. La Universidad de la Amazonia tendrá los programas académicos que requiera su desarrollo institucional dentro de los criterios de servicio a la región amazónica. Bien sea por convenio o propios, los programas académicos se regirán por lo dispuesto en el Estatuto General, en este Estatuto y en las demás disposiciones de ley que regulan su existencia.

ARTICULO 31. FUNCIONES. Es función de los Programas Académicos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Establecer una mayor interacción de las diferentes actividades científicas, tecnológicas, humanísticas y artísticas con la sociedad.
- d) Propiciar nuevas formas de flexibilidad pedagógica en el proceso enseñanza-aprendizaje que favorezcan la investigación, la reflexión y la transferencia crítica de conocimientos.
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTICULO 32. La coordinación de cada programa académico estará a cargo de un Jefe de Grupo de Programa Académico.

ARTICULO 33. FUNCIONES. Será función General de los Jefes de Programa Académicos:

- a) Coordinar la ejecución de las actividades correspondientes al programa e informar a las instancias respectivas.
- b) Diseñar, coordinar y aplicar los procesos de evaluación tendientes a mejorar, mantener y garantizar la calidad del programa.
- c) Elaborar las propuestas de modificación, cancelación o creación de nuevos programas.
- d) Ejercer control de resultados y presentar informes sobre los mismos al Consejo de Facultad respectivo.
- e) Elaborar la propuesta del anteproyecto presupuestal par el desarrollo del programa en el año siguiente y presentársela al decano de la Facultad



- f) Ejercer el control permanente en el cumplimiento del deber y horario de trabajo de los docentes e informar a la Decanatura y a la División de Servicios Administrativos cualquier novedad en esta materia.
- g) Las demás que en relación con su cargo le sean asignadas por autoridad superior y que sean acordes con su naturaleza.

Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

ARTÍCULO 34. CARÁCTER. Es una unidad de naturaleza académico - administrativa, adscrita a la Facultad de Derecho, y sus funciones estarán enmarcadas dentro de la realización de actividades de proyección a la comunidad regional, con un servicio gratuito a las personas de escasos recursos económicos, sin perjuicio de prestar otros servicios legales específicos.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES. Son funciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación las siguientes:

- a) Afianzar los mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
- b) Atender gratuitamente las consultas de tipo jurídico que soliciten las personas de escasos recursos económicos como apoyo a la comunidad regional.
- c) Apoyar la exigencia académica como herramienta de práctica para los conocimientos teóricos de los estudiantes del Programa de Derecho.
- d) Cumplir con los objetivos de formación de conciencia crítica constructiva y de formación integral de los futuros profesionales del Derecho.
- e) Formular los manuales de procesos y procedimientos internos para el cabal desarrollo de sus actividades.
- f) Las demás que le sean solicitadas inherentes a la naturaleza propia de sus funciones.

Observatorio Sociopolítico

ARTÍCULO: 36. CARÁCTER. Es una unidad de naturaleza académico - administrativa, adscrita a la Facultad de Derecho, y sus funciones estarán enmarcadas dentro de la realización de actividades de relacionadas con la formación para la acción en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario, con miras a atender las necesidades académicas y regionales, garantizando de esta forma una democracia más representativa y participativa.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES. Son funciones del Observatorio Sociopolítico las siguientes:

- a) Apoyar técnicamente el proceso de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos de expansión.



- b) Proveer a los estudiantes de los elementos teóricos y prácticos básicos para relacionar la promoción y defensa de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario en Colombia.
- c) Constituirse en un centro de documentación regional en temas relacionados con asuntos políticos y de derechos humanos
- d) Coordinar y administrar las investigaciones que hayan sido aprobadas en cabeza de esta oficina, o aquellas investigaciones que la Universidad le asigne
- e) Servir de instancia coordinadora para los eventos relacionados con temas políticos y de derechos humanos que se le encomienden a la Universidad o que sean iniciativa de ella
- f) Coordinar las actividades de la Escuela de Derechos Humanos y de la Red de Promotores de Derechos Humanos del Caquetá.
- g) Las demás que le sean solicitadas inherentes a la naturaleza propia de sus funciones.

División de Bienestar Universitario

ARTICULO 38. CARÁCTER. Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría Académica en el desarrollo de las actividades y programas pertinentes al ámbito del bienestar del personal y a la comunidad universitaria de la institución, en los términos del Título IX del Acuerdo 062 de 2002. Esta División depende de la Vicerrectoría Académica.

ARTICULO 39. ESTRUCTURA. La División de Bienestar Universitario tendrá a cargo la Emisora Cultural.

ARTICULO 40. FUNCIONES. Las funciones de la División de Bienestar Universitario, son las siguientes:

- a) Impulsar, dirigir y fomentar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas para el personal universitario (docentes, administrativos y estudiantes) necesarias para crear y mantener un clima de participación y valoración de los aspectos humanos, académicos, culturales y sociales de la vida universitaria dentro de la dignidad y pluralismo propios de la institución.
- b) Aplicar políticas de bienestar universitario, definidos por los órganos de dirección de la UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.
- c) Ejecutar las actividades de Bienestar Universitario prefijadas en programas de salud, deporte, cultura, promoción humana y asistencia social.
- d) Proponer y Ejecutar el presupuesto asignado a Bienestar Universitario de acuerdo a la Ley 30 de 1992 y al Estatuto General de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Planeación.
- e) Aplicar la prestación de los servicios de integración y bienestar a la comunidad universitaria, tales como cafetería, salud, recreación, artes y deportes, entre otros.
- f) Intercambiar información con organismos internacionales, estatales, regionales e instituciones privadas que realicen actividades o adelanten programas relacionados con Bienestar Universitario, en coordinación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.



- g) Intercambiar programas y actividades que desarrolle, proyectándolos hacia otras instituciones y hacia la comunidad, en coordinación con el Centro de Extensión y Cultura.
- h) Diseñar programas preventivos con el objeto de propiciar estilos de vida armoniosa y saludable.
- i) Propender por la integración Institucional para potenciar la acción de Bienestar Universitario.
- j) Promover y apoyar las propuestas socioculturales, ecológicas y académicas elaboradas con la participación de la comunidad universitaria, trabajando coordinadamente con las diferentes dependencias.
- k) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
- l) Refrendación de certificados de incapacidad de los estudiantes para efectos académicos y emisión de constancias de distinción académica, deportiva, artística para efecto de los beneficios a que haya lugar.
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Emisora Cultural

ARTICULO 41. CARÁCTER. Es la unidad encargada de difundir y comunicar a la comunidad Universitaria y de la región los proyectos, programas y actos administrativos de la Universidad de la Amazonía, así como facilitar los espacios académicos, culturales, administrativos y de pacificación institucional, con vocación de servicio hacia la docencia y la comunidad estudiantil de la Región Amazónica.

ARTICULO 42. FUNCIONES. Son funciones de la Emisora Cultural, las siguientes:

- a) Servir como mecanismo de difusión de los logros académicos, administrativos y culturales de la comunidad universitaria.
- b) Promover programas que divulgación del conocimiento y de la cultura regional, nacional y universal
- c) Facilitar el desarrollo de las actividades de formación de todos los integrantes de la comunidad universitaria y servir de espacio para la divulgación de los puntos de vista de los distintos estamentos sobre temas culturales, sociales, económicos y académicos.
- d) Liderar y participar en todos los procesos y proyectos de la comunicación radial para la región amazónica y a nivel Nacional.
- e) Presentar propuestas para mejoramiento de la comunicación, hablada, escrita, visual, etc.
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

División de Admisiones, Registro y Control Académico



ARTICULO 43. CARÁCTER. Es la encargada de la organización y manejo de los documentos inherentes a inscripciones, matrículas y demás funciones relacionadas, que dan fe de los procesos académicos formales de la institución, realizando tareas administrativas, tendientes a organizar, actualizar y custodiar las historias académicas de los estudiantes activos e inactivos. Dependencia de la Vicerrectoría Académica.

ARTICULO 44. FUNCIONES. Las funciones de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, son las siguientes:

- a) Efectuar los procesos de inscripciones, admisiones y matrículas, observando el cumplimiento de los requisitos para cada caso y el registro y archivo de la respectiva documentación
- b) Coordinar con la Vicerrectoría Académica los procesos de inscripciones, admisiones y matrículas, observando el cumplimiento de los requisitos para cada caso y el registro y archivo de la respectiva documentación.
- c) Custodiar, conservar y manejar de la documentación de los estudiantes; proceso y registros actualizados e individualizados de su actividad académica, sentando en su hoja de vida académica todas las calificaciones respectivas, según procedimiento prescrito, aplicando eficaces medidas de seguridad en registros y archivos.
- d) Manejar los archivos de Registro Académico activos e inactivos, con la correspondiente codificación y el debido empaste de los registros de notas.
- e) 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.
- f) Elaborar, expedir y firmar debidamente las certificaciones y constancias de información académica que se le requieran.
- g) Atender las consultas elevadas al despacho, relacionadas con la gestión de la dependencia.
- h) Coordinar con los Decanos y Jefes de Grupo de Programa, lo relacionado con los procesos de transición en los planes de estudio cuyas modificaciones hayan sido previamente aprobadas por el órgano competente.
- i) Elaborar los listados de inscritos, admitidos, matriculados, desertores, graduados, etc., y su tabulación en cada periodo, con destino a las dependencias que las requieran.
- j) Elaborar y entregar los formularios de reporte de notas, teniendo como soporte la programación académica suministrada y aprobada periódicamente por los Consejos de Facultad.
- k) Recepcionar los reportes de notas en las fechas señaladas, procesar las notas definitivas y refrendar con su firma, conjuntamente con los Jefes de Grupo de Programa Académico los reportes de notas definitivas.
- l) Coordinar de las actividades respectivas en cada seccional donde la Universidad de la Amazonía ofrezca sus programas.
- m) Elaborar los informes periódicos que le soliciten las instancias universitarias y otras entidades oficiales.
- n) Ejercer el control académico en el desarrollo de todo el proceso evolutivo en cumplimiento de calendarios académicos y demás disposiciones relacionadas con sus



funciones, hacerles las revisiones periódicas, cancelar aquellas asignaturas y semestres que no se ajusten a las normas establecidas, e informar a la Facultad, al Programa Académico y al estudiante en el caso de cancelación, sobre la causa que dio lugar a esta determinación.

- o) Formular propuestas sobre procedimientos de admisión, registro y control de calificaciones y requerimientos de grado.
- p) Revisar semestralmente la situación académica de los estudiantes y rendición del informe a la respectiva Facultad.
- q) Colaborar con las Facultades en los tramites de graduación.
- r) Asistir a las reuniones relacionadas con las actividades pertinente a esta dependencia para las cuales sea convocada por los estamentos de dirección universitaria.
- s) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Departamento de Pedagogía

ARTICULO 45. CARÁCTER. Es la Unidad Académica que reúne 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. Depende directamente de la Vicerrectoría Académica.

ARTICULO 46. FUNCIONES. Serán funciones del Departamento de Pedagogía, las siguientes:

- a) 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.
- b) Colaborar con la facultades y programas académicos en la distribución de la asignación académica para cada periodo lectivo.
- c) Prestar el apoyo técnico y docente de su especialidad a las dependencias que lo soliciten o a las entidades que lo requieran.
- d) Propender por la difusión de los resultados de estudios e investigaciones realizadas por los docentes adscritos.
- e) Rendir informes periódicos a la Decanatura respectiva sobre las actividades realizadas.
- f) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de comunidades científicas y grupos de investigación.
- g) Las demás que le sean asignadas en razón a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 47. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO. Será Director de Departamento un profesor, adscrito al mismo y designado por el Rector. Ejercerá dichas funciones como parte de su dedicación laboral a la Universidad de la Amazonía.

Departamento de Educación a Distancia



ARTICULO 48. CARÁCTER. Unidad de carácter académico y administrativo, dependiente de la Vicerrectoría Académica, con la finalidad de implementar programas académicos con la metodología de la Educación a Distancia.

ARTICULO 49. ESTRUCTURA. El departamento de Educación a Distancia estará constituido por:

- Un Director de Educación a Distancia
- El Comité de Educación a Distancia
- Dos unidades (Académico - pedagógico, Medios y Recursos tecnológicos).
- Los Centros locales; Coordinadores locales, profesores especialistas y asesores locales.

ARTICULO 50. FUNCIONES. Son funciones del Departamento de Educación a Distancia:

- a) Estudiar y aprobar los planes de trabajo de cada una de las Unidades.
- b) Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de los programas para implantar en los diferentes centro locales de la universidad y sobre los convenios Interinstitucionales.
- c) Presentar a las diferentes instancias académicas de la Universidad, propuestas de acciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de la modalidad.
- d) Presentar y gestionar proyectos de financiación a diversas instancias de carácter Nacional e Internacional, para dotar de medios y recursos tecnológicos al Centro de Educación a Distancia
- e) Recibir y analizar los informes de los planes de gestión de cada una de las unidades y de los coordinadores locales.
- f) Coordinar la evaluación permanente del desarrollo de la Educación a Distancia.
- g) Programar y convocar a reuniones, por lo menos una vez en el semestre, a los coordinadores locales, para el análisis y evaluación de las acciones de la EAD y de los respectivos centros.
- h) Definir y programar planes de capacitación, para los asesores, sobre elaboración de material didáctico, desempeño pedagógico y demás aspectos pertinentes a su función.
- i) Planificar, asesorar y diseñar la adecuación de los programas académicos existentes y otros que se requiera ofrecer, en la modalidad de Educación a Distancia, que sean pertinentes y obedezcan a las necesidades de la región, con la asesoría de especialistas en el área disciplinar o tecnológica requerida.
- j) Establecer procesos de concertación para la definición de proyectos Institucionales e Interinstitucionales.
- k) Fundamentar la elaboración de módulos y de material multimedial, para su realización en los programas que se ofrezcan en la modalidad.
- l) Evaluar constantemente el desarrollo y la incidencia de esta modalidad en la perspectiva de mejoramiento continuo y permanente.
- m) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Departamento de Extensión, Informática y Educación Continuada



ARTÍCULO 51. CARÁCTER. Dependencia encargada de la proyección de la actividad académica universitaria a la región y a la comunidad; así como de la gestión cultural en actuando en coordinación con la División de Bienestar Universitario en lo referente a sus actividades internas con las Facultades en lo académico - cultural, y con la oficina de Relaciones Interinstitucionales en las actividades al exterior de la institución, y a su vez también es el organismo coordinador de todas las actividades en el campo de la informática, que se ejecuten conjuntamente con las diferentes dependencias de la Universidad de la Amazonía y la encargada de la prestación de los servicios referidos al aprendizaje de idiomas, en apoyo a los programas académicos, de capacitación del personal vinculado a la institución Esta dependencia asume las funciones, fines, objetivos contemplados en el Acuerdo 13 de 1999 del Consejo Superior, relacionado con Educación Continuada. Depende directamente de la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 52. FUNCIONES. Son funciones del Departamento de Extensión, Informática y Educación Continuada las siguientes:

- a) Propender por el mejoramiento cualitativo de la educación en los diferentes grados, ciclos y niveles de la educación formal en el departamento del Caquetá
- b) Organizar, programar, desarrollar y evaluar procesos de actualización y mejoramiento profesional de los maestros vinculados al servicio público educativo en el departamento.
- c) Cumplir estrictamente con las normas señaladas en el numeral 3 del artículo cuarto del Acuerdo 13 de 1999, las que la modifiquen o deroguen.
- d) Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los cursos de idiomas.
- e) Brindar asesoría técnica en lo referente a idiomas, en cada uno de los componentes académicos, administrativos, investigativos y de extensión a la comunidad.
- f) Presentar proyectos para realizar convenios con otras instituciones y desarrollar acciones de cooperación en el área de idiomas, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- g) Desarrollar, adecuar y recomendar métodos en la enseñanza de los idiomas
- h) Diseñar y proponer a las autoridades universitarias programas académicos de formación en idiomas
- i) Coordinar programas de capacitación en idiomas.
- j) Apoyar las investigaciones en lengua indígena de la región amazónica.
- k) Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas de extensión académica que ofrezca la Universidad de la Amazonía a través de sus unidades académicas en cultura, idiomas, informática y educación continuada.
- l) Presentar a la Vicerrectoría Académica informes periódicos sobre el estado, evaluación de los servicios académicos y administrativos de los programas de extensión de la Universidad
- m) Participar en el proceso de formación de los estudiantes programando y realizando actividades culturales no curriculares de carácter académico, técnico y científico propiciando en ellas la información y discusión de asuntos sobre la problemática nacional e internacional.
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ARTICULO 53. CARÁCTER. Es la dependencia encargada de coordinar lo referente al desarrollo, administración y manejo de todos los medios de apoyo técnico, tecnológico y logístico, requeridos para el desarrollo de la gestión académica y administrativa. Depende directamente de la Vicerrectoría Académica.

ARTICULO 54. FUNCIONES. Son funciones del Departamento de Medios Audiovisuales:

- a) Diseñar, organizar, administrar y controlar los medios y ayudas audiovisuales indispensables para el desarrollo de las actividades académicas.
- b) Producir, adquirir y fomentar el uso de los materiales didácticos; suministrarlos oportunamente y velar por su debido uso, orientando a docentes y alumnos en tal sentido.
- c) Dirigir la entrega oportuna de materiales de enseñanza y determinar las formas mas efectivas y económicas para su producción y publicación.
- d) Programar, en coordinación con las Facultades, los trabajos de material audiovisual que la sección deba producir en cada periodo lectivo.
- e) Establecer sistemas de distribución, préstamo e intercambio de material con otra entidades y organismos técnicos o científicos.
- f) Solicitar oportunamente los periodos de material y equipos que necesite la dependencia.
- g) Velar por el adecuado mantenimiento de los equipos del Centro.
- h) Establecer y desarrollar sistemas que permitan la publicación de libros, revistas, folletos, módulos y trabajos de investigación.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados

ARTICULO 55. CARÁCTER. Es el organismo de subdirección encargado de las funciones inherentes a la investigación como eje de la actividad universitaria, articulando con la comunidad académica los elementos necesarios para la consecución de sus fines. Depende directamente de la Rectoría.

ARTICULO 56. ESTRUCTURA. La Vicerrectoría de Investigaciones y posgrados, estará a cargo del Vicerrector de Investigaciones y tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- a) Centros de Investigación
- b) Centros Experimentales
- c) División de Biblioteca e Información Científica.
- d) Coordinación de Posgrados

ARTICULO 57. FUNCIONES. La Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Rector en la formulación y políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden de investigación que adelante la Universidad, propenda en el desarrollo sustentable de la región amazónica.

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co

23



- b) Dirigir, planificar y fomentar la investigación docente y estudiantil como componente curricular en los distintos programas académicos.
- c) Coordinar entre los departamentos y núcleos de investigación el establecimiento de líneas, planes y programas de investigación que conlleven al fortalecimiento institucional.
- d) Establecer relaciones con instituciones de carácter investigativo en aspectos amazónicos del orden nacional e internacional que permitan el intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos, acorde con los objetivos y políticas de la Universidad.
- e) Dirigir, impulsar y coordinar la publicación y difusión del material científico y de los resultados de las investigaciones científicas, culturales y tecnológicas.
- f) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones.

Centros de Investigación

ARTÍCULO 58 CARÁCTER. Es el centro encargado de consolidar programas y líneas de investigación, mediante la realización de convenios, buscando un acercamiento práctico y permanente de la Universidad con las empresas, instituciones y organismos fundamentales del orden regional y nacional que promuevan la participación de los profesores y estudiantes universitarios en actividades de asesoría, consultoría y ejecución de los diferentes programas y proyectos de investigación. Depende directamente de la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados.

ARTÍCULO 59. FUNCIONES. Son funciones de los Centros de Investigación además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes las siguientes:

- a) Identificar en el área de influencia de la Universidad de la Amazonia, los problemas que puedan ser estudiados a través de proyectos de investigación científica, enmarcados dentro de la filosofía y políticas de la institución teniendo en cuenta su capacidad investigativa.
- b) Promover la actividad investigativa como parte fundamental de la formación del estudiante en la correspondiente facultad
- c) Estimular en las distintas asignaturas de los planes de estudio, el desarrollo de componentes investigativos que permitan explorar la realidad en sus respectivos campos
- d) Desarrollar actividades encaminadas a la aplicación de una apropiada metodología de la investigación científica
- e) Prestar asesoría en el diseño y ejecución de proyectos científicos que desarrollen estudiantes de pregrado, postgrado y profesores
- f) Proponer, justificar y desarrollar líneas de investigación científica que correspondan a la filosofía de la facultad y a las necesidades institucionales
- g) Fomentar el interés por la investigación entre profesores y estudiantes y contribuir a la creación de las condiciones necesarias para el desarrollo de la investigación
- h) Formular los criterios y normas generales sobre la investigación, acorde con los objetivos y políticas de la Universidad, propendiendo por el desarrollo regional.

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co

24



- i) Coordinar con la rectoría la difusión de los resultados de las investigaciones e innovación educativas, a través de publicaciones y seminarios
- j) Recomendar y conceptuar sobre los recursos requeridos para el desarrollo de las investigaciones
- k) Establecer relaciones de estrecha colaboración con instituciones de carácter investigativo en aspectos amazónicos de orden nacional e internacional que permitan el intercambio de conocimientos científicos, a través del cambio de experiencias, publicaciones o cualquier forma que facilite la divulgación cultural, científica y tecnológica
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Centros Experimentales

ARTÍCULO 60. FUNCIONES. Son funciones de los centros experimentales las siguientes:

- a) Coordinar y desarrollar actividades de manejo y conservación de los predios, las especies y los bienes existentes
- b) Prestar a través de sus bienes y recursos, los servicios necesarios para la formación práctica y experimental de los estudiantes
- c) Recibir, informar e instruir a los docentes de las facultades sobre las tareas que adelante el centro en la materia respectiva
- d) Servir de enlace entre la teoría y la práctica en el desarrollo de los programas que a su cargo tengan las facultades relacionadas
- e) Proponer a los organismos respectivos, las mejoras que allí se deban adelantar tendientes a buscar una eficiente prestación de los servicios
- f) Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia

División de Biblioteca e Información Científica

ARTICULO 61. CARÁCTER. Dependencia encargada de la organización y manejo de las colecciones bibliográficas y del material de información científica en que se apoyan los procesos académicos de la institución. Esta División depende de la Vicerrectoría de Investigaciones y posgrados.

ARTICULO 62. FUNCIONES. Las funciones de la División de Biblioteca e Información Científica, son las siguientes:

- a) Coordinar y desarrollar actividades tendientes a la prestación de servicios de material bibliográfico e información científica para la investigación a todo el personal universitario.
- b) Apoyar, orientar y colaborar en las actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje a través del préstamo de materiales a los usuarios de los programas académicos que se adelantan en la Universidad de la Amazonía.
- c) Analizar, condensar, diseminar, divulgar la información adquirida y producida por la Universidad de la Amazonía.



- d) Programar la adquisición de libros y documentos con base en las necesidades de los Programas Académicos y Departamentos .
- e) Establecer procedimientos para controlar el préstamo y la devolución del material.
- f) Coordinar con la Vicerrectoría Académica, la adopción de sistemas adecuados para que los usuarios dispongan de los recursos e instrucción en el tiempo, la variedad, la cantidad y la calidad requeridos.
- g) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los materiales a su cargo.
- h) Fomentar el intercambio de servicios con otras bibliotecas.
- i) Coordinar con el Centro de Medios Audiovisuales, y dirección de la prestación de servicios de hemeroteca, mapoteca, discoteca, videoteca y afines.
- j) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Coordinación de Posgrados

ARTÍCULO 63. CARÁCTER. Es la dependencia encargada de coordinar los programas académicos de posgrados de Educación Superior. La formación avanzada agrupará los programas de formación de más alto nivel académico que ofrece la Universidad como son las Especializaciones, Maestrías y Doctorados. Esta adscrito a la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados.

ARTÍCULO 64. FUNCIONES. Las funciones de la Coordinación de Posgrados, son las siguientes.

- a) Diseñar semestralmente la propuesta de posgrados y presentarla al Vicerrector de Investigaciones y Posgrados para conformar el portafolio de posgrados de la Universidad
- b) Planear, organizar, diseñar e implementar las estrategias publicitarias para la comercialización de los posgrados en los medios masivos de comunicación de la región.
- c) Desarrollar e implementar iniciativas agresivas de comercialización de los posgrados.
- d) Mantener en contacto con las Facultades y Programas de la Universidad y de las Universidades en convenio, para estructurar permanentemente el portafolio de posgrados de la Universidad.
- e) Elaborar, ejecutar y sistematizar la planificación mensual de visitas a las diferentes instituciones para la comercialización de los posgrados.
- f) Asistir a reuniones de asociaciones empresariales y de egresados, para presentar y comercializar el portafolio de posgrados de la Universidad en toda la región.
- g) Planear anticipadamente la labor académica de los docentes y hacer las solicitudes de vinculación ante el Vicerrector de Investigaciones y posgrados, dentro de los términos establecidos para tal fin.
- h) Participar activamente en los procesos de acreditación
- i) Coordinar la ejecución de las actividades correspondientes a los programas e informar a las instancias respectivas.
- j) Diseñar, coordinar y aplicar procesos de evaluación tendientes a mejorar, mantener y garantizar la calidad de los programas.

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co

26



- k) Elaborar propuestas de modificación, cancelación o creación de nuevos programas.
- l) Elaborar la propuesta del anteproyecto presupuestal para el desarrollo de los programas en el año siguiente y presentársela al Vicerrector de Investigaciones y Posgrados.
- m) Ejercer control de resultados y presentar informes sobre los mismos al consejo de investigaciones.
- n) Ejercer control permanente en el cumplimiento del deber y horario de trabajo de los docentes e informar a la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados y a la División de Servicios Administrativos cualquier novedad en esta materia.
- o) Apoyar y fortalecer el desarrollo de las líneas de investigación en los diferentes programas.
- p) Apoyar a los docentes externos en su labor académica e investigativa durante su permanencia en la institución.
- q) Incentivar a los docentes de la Institución para que eleven su formación académica.
- r) Las demás que en relación con su cargo le sean asignadas por su autoridad superior y que sean acordes con su naturaleza.

Vicerrectoría Administrativa

ARTICULO 65. CARÁCTER. Es el organismo de subdirección responsable de la gestión Administrativa y Financiera de la Universidad de la Amazonía. Depende directamente de la Rectoría.

ARTICULO 66. ESTRUCTURA. La Vicerrectoría Administrativa estará a cargo del Vicerrector Administrativo y contará con las siguientes dependencias adscritas:

- a) División de Servicios Administrativos
- b) División Financiera
- c) Coordinación de Salud Ocupacional

Organismos de consultoría y asesoría como los siguientes:

- a) Comité de Personal Administrativo
- b) Comité Paritario de Salud Ocupacional
- c) Brigada de emergencias
- d) Comité interdisciplinario de Salud Ocupacional

ARTICULO 67. FUNCIONES. La Vicerrectoría Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos, Físicos, Económicos y Financieros de la Entidad.
- b) Programar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales de personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas.



- c) Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el eficiente funcionamiento de la Universidad de la Amazonía.
- d) Dirigir y coordinar programas de selección, capacitación y promoción del Personal Administrativo, y del Bienestar de todo el personal de la Universidad de la Amazonía, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- e) Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal de la Universidad de la Amazonía, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- f) Coordinar con las demás dependencias de la Universidad la elaboración y actualización de los manuales de funciones, procedimientos que tengan que ver con el funcionamiento de la institución.
- g) Controlar inventarios de elementos devolutivos y de consumo así como la elaboración y presentación del plan Anual e compras.
- h) Programar y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes e insumos que requiere la Institución.
- i) Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera de la Universidad.
- j) Dirigir la elaboración del Plan Financiero de fuentes y usos de recursos, seguimiento y proposición de correctivos necesarios para su adecuado desarrollo.
- k) Coordinar las actividades correspondientes para la organización, actualización y custodia del archivo general de la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- l) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

División de Servicios Administrativos

ARTICULO 68. CARÁCTER. Dependencia de la Vicerrectoría Administrativa encargada de la ejecución de las políticas institucionales de administración y gestión del talento humano y sus pilares se fundamentan principalmente en la prestación de servicios. La integran:

- a) Sección de Supervisión
- b) Departamento de seguridad
- c) Oficina de Atención al Usuario, Quejas y Reclamos.

ARTICULO 69. FUNCIONES. Las funciones de la División de Servicios Administrativos son las siguientes:

- a) Organizar, supervisar y controlar las políticas de administración y desarrollo del Recursos Humano de la Universidad de la Amazonía.
- b) Desarrollar programas de selección, capacitación y promoción de los funcionarios de la institución de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- c) Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar planes y programas conducentes al desarrollo del talento humano de la Universidad dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación y el manejo de la información institucional, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual.

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co

28



- d) Realizar de estudios de escalas salariales inherentes a la planta de personal.
- e) Presentar propuesta de actualización del manual de funciones y requisitos del personal adscrito a la planta de personal de la institución.
- f) Programar, coordinación y vigilancia de las actividades de seguridad industrial de los funcionarios de la institución, de acuerdo con las políticas de la entidad y normas establecidas.
- g) Controlar y mantener actualizado el registro de las hojas de vida, novedades del personal y expedir certificaciones de servicios y salarios que sena solicitados por funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
- h) Liquidar de la nómina del personal de la institución y responder por el trámite oportuno de sueldos, factores de salario y demás prestaciones y reconocimientos de personal.
- i) Velar por la aplicación de las normas y políticas sobre carrera administrativa, prestaciones sociales, situaciones administrativas, régimen disciplinario y demás disposiciones relacionadas con la administración del talento humano.
- j) Presentar sistemas de incentivos acordes con las políticas de la Universidad y normas vigentes sobre la materia.
- k) Proponer normas y procedimientos para mantener el medio ambiente ocupacional y educativo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad.
- l) Coordinar la prestación del servicio de vigilancia, aseo y mantenimiento de la institución.
- m) Responder por el manejo estricto y cuidadoso de las historias laborales de los servidores públicos y por contrato.
- n) Coordinar la prestación adecuada de la información, atención oportuna al usuario a través de la oficina creada para tal fin.
- o) Velar porque se cumplan los reglamentos internos e informar a su superior inmediato cualquier anomalía que llegare a detectar.
- p) Propender por la seguridad de los funcionarios, los bienes y la infraestructura de la institución a través del Departamento de Seguridad.
- q) Orientar la prestación de servicios eficientes y la presentación, higiene y aseo de todos los espacios institucionales a través de la Supervisión y de los grupos de mantenimiento y de servicios generales.
- r) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Sección de Supervisión

ARTICULO 70. CARÁCTER. Es la dependencia encargada de velar por el desarrollo de las actividades de mantenimiento, transporte, aseo en general y seguridad de la sede de la Universidad. Depende directamente de la División de Servicios Administrativos.

ARTICULO 71. FUNCIONES. Son funciones de la Sección de Supervisión:

- a) Vigilar el cumplimiento de los servicios del personal de mantenimiento, servicios generales y celaduría.
- b) Hacer seguimiento a los planes de trabajo propuestos por la Vicerrectoría y/o la División e informar sus avances.
- c) Participar en las actividades propuestas en el Plan de Atención de Emergencias

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



- d) Estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, planta eléctrica y demás maquinaria en uso y de propiedad de la institución.
- e) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Departamento de Seguridad

ARTICULO 72. CARÁCTER. Es la dependencia encargada de la seguridad y vigilancia de los inmuebles y enseres de la institución. Depende directamente de la Sección de Supervisión.

ARTICULO 73. FUNCIONES. Las funciones del Departamento de Seguridad son las siguientes:

- a) Prevenir o disminuir amenazas que puedan afectar la integridad de las personas, de los bienes muebles o inmuebles ubicados dentro de la entidad; asumiendo actitudes disuasivas; sin perturbar las condiciones para el ejercicio de los derechos y libertades públicas de la ciudadanía, otorgadas por la Constitución Nacional y sin invadir la competencia reservada a las autoridades.
- b) Contribuir a la prevención del delito, reduciendo las oportunidades para la actividad criminal, desalentando la acción de los criminales en colaboración con las autoridades de la república
- c) Emplear las armas de acuerdo con el uso autorizado en los respectivos permisos
- d) Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la Licencia de Funcionamiento.
- e) Salvaguardar la información confidencial que obtengan en el desarrollo de su actividad
- f) Colaborar en la ejecución de medidas preventivas y operativas que se adopten en relación con la atención de diferentes factores de riesgo, apoyando a las autoridades en la atención de emergencias, incendios, hurtos u otros similares

- g) Mantener actualizada la guía telefónica de los directivos de la Universidad de la Amazonía y de autoridades de policía, hospitales, servicios de ambulancia, bomberos, cruz roja, defensa civil y otras similares
- h) Velar por los accesos a la universidad en las horas indicadas y exigir la autorización necesaria para operaciones de los funcionarios docentes y administrativos en su horario de servicio
- i) Controlar la entrada y salida de personas, máquinas, equipos y parque automotor de conformidad con las directrices establecidas.
- j) Velar por el mantenimiento de las armas de dotación
- k) Ofrecer información y orientar a la comunidad mural y extramural sobre la realización de eventos, la ubicación de dependencias, funcionarios e información académica de interés general.
- l) Llevar un libro diario de registro de las novedades presentadas en cada turno
- m) Acatar la Constitución la ley y la ética profesional



- n) Efectuar la vigilancia de todos los bienes inmuebles y enseres de la institución, velando por su protección e integridad.
- o) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Oficina de Atención al Usuario, Quejas y Reclamos

ARTICULO 74. CARÁCTER. Es la unidad encargada de suministrar información y orientar a los usuarios de los servicios, así como recepcionar las quejas, reclamos e inquietudes de los mismos en relación con los servicios de la Universidad de la Amazonía y dependerá directamente de la División de Servicios Administrativos.

ARTICULO 75. FUNCIONES. Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario Quejas y Reclamos, las siguientes:

- a) Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la Misión de la Universidad.
- b) Informar periódicamente a las directivas de la Universidad sobre el desempeño de sus funciones.
- c) Informar a las directivas de la Universidad acerca de los servicios que mayor número de quejas y reclamos presenten, determinando las dependencias que los originan.
- d) Brindar información a los usuarios sobre los procedimientos a seguir para la realización adecuada de los diferentes trámites.
- e) Garantizar una respuesta pronta y diligente a las inquietudes y reclamos de los quejosos de los servicios prestados por la institución.
- f) Realizar las publicaciones de las quejas y reclamos resueltos por la institución.
- g) Llevar el libro radicador de los consecutivos tanto de las quejas de los usuarios como de las soluciones para los mismos.
- h) Recomendar las sugerencias que tengan por objeto mejorar el servicio prestado por la Universidad, racionalizando el empleo de los recursos disponibles y facilitando la participación pública.
- i) Informar oportunamente a la Vicerrectoría Administrativa las novedades de su cargo.
- j) Planear, coordinar, controlar y evaluar la prestación del servicio de su dependencia.
- k) Informar y orientar a los usuarios sobre las diferentes actividades y programas que desarrolle la institución.
- l) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

División Financiera

ARTICULO 76. CARÁCTER. Dependencia de la Vicerrectoría Administrativa en lo pertinente a la gestión presupuestal y financiera de la institución, la conforman:

- a) Sección de Contabilidad,
- b) Sección de Presupuesto,
- c) Sección de Tesorería
- d) Sección de Almacén



ARTICULO 77. FUNCIONES. Las funciones de la División Financiera, son las siguientes:

- a) Elaborar y analizar los Estados Financieros de la Universidad, preparar y rendir los informes requeridos por los organismos de control de acuerdo a las normas vigentes..
- b) Preparar y proyectar en coordinación con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto de presupuesto de Funcionamiento, Servicio a la Deuda e Inversión de la Universidad, como el respectivo proyecto de distribución de recursos como el programa anual de flujo de caja de la institución.
- c) Llevar el registro y control de las apropiaciones, adiciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto, de conformidad con los acuerdos emanados del Consejo Superior y con las normas vigentes sobre la materia.
- d) Controlar mensual y anualmente la ejecución presupuestal y certificar las disponibilidades presupuestales cada vez que se requieran.
- e) Velar por el recaudo oportuno y eficiente de los ingresos provenientes de recursos propios, de aportes oficiales y auxilios privados, y registrarlos debidamente en los libros auxiliares de Tesorería.
- f) Custodiar los valores y demás títulos negociables de la Universidad de la Amazonía.
- g) Efectuar los pagos de los compromisos de carácter financiero con el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.
- h) Rendir informe periódicamente a la Vicerrectoría Administrativa, sobre los estados financieros de la Universidad.
- i) Presentar periódicamente informes sobre las actividades realizadas.
- j) Llevar el control del servicio de la deuda interna y externa de la institución y atender los aspectos relacionados con su pago.
- k) Elaboración y control del presupuesto de compras generales de la Universidad de acuerdo a las normas vigentes en materia fiscal, presupuestal y contable.
- l) Realizar estudios de análisis de costos que apoyen la toma de decisiones sobre la venta, adquisición y contratación de bienes y servicios.
- m) Realizar proyecciones, Balance de Resultados y Estados Financieros de la Universidad.
- n) Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.
- o) Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la institución por medio de adquisiciones, cajas menores, donaciones, traslados, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes, etc.
- p) Entregar oportunamente los elementos requeridos por las diferentes dependencias de conformidad con las normas legales, fiscales y administrativas.
- q) Mantener información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en existencia.
- r) Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósitos y en servicios.
- s) Conformar los catálogos de los elementos que deban mantenerse almacenados.
- t) Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades, la identificación y el estado de los bienes adquiridos.
- u) Planear, clasificar y organizar en forma periódica el listado de elementos que se deben dar de baja, de acuerdo a las normas legales.
- v) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de sus funciones



Sección de Contabilidad

ARTICULO 78. CARÁCTER. Dependencia encargada de llevar los registros de la historia contable y de costos de la Universidad, con sujeción a las normas legales y en concordancia con las circulares e instructivos de la Contaduría General de la Nación. Depende directamente de la División Financiera

ARTICULO 79. FUNCIONES. La sección de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar en forma sistematizada la historia contable de la institución
- b) Elaborar, presentar con firma del Contador y/o el Representante Legal las Declaraciones, Balances y demás informes financieros.
- c) Consolidar la contabilidad de la Universidad y de las sedes.
- d) Realizar las conciliaciones bancarias
- e) Presentar análisis de costos, ingresos, egresos, sus proyecciones, comparaciones porcentuales y gráficos para la toma de decisiones.
- f) Proponer políticas de provisiones, provisiones y otros aspectos contables que contribuyan a la protección y crecimiento del patrimonio de la institución.
- g) Llevar estricto control de los componentes del patrimonio de la entidad.
- h) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Sección de Presupuesto

ARTICULO 80. CARÁCTER. Dependencia responsable de la proyección, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución tanto en lo atinente a recursos propios como a los girados por la Nación. Depende directamente de la División Financiera

ARTICULO 81. FUNCIONES: Son funciones de la Sección de Presupuesto:

- a) Hacer las proyecciones presupuestales con base en los parámetros e instrucciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República y demás instancias del orden Nacional y de acuerdo con las necesidades internas institucionales.
- b) Hacer la ejecución del presupuesto de gastos en los términos propuestos y bajo la observancia de las normas legales.
- c) Rendir informes presupuestales a las diferentes instancias.
- d) Velar porque la información sea fidedigna y clara.
- e) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Sección de Tesorería

ARTICULO 82. CARÁCTER: Dependencia responsable del manejo físico de los dineros oficiales, los títulos y demás valores que en razón de su objeto le sean entregados para su custodia o administración. Depende directamente de la División Financiera.

ARTICULO 83. FUNCIONES: La Sección de tesorería tendrá las siguientes funciones:

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



- a) Recaudar los ingresos de los recursos propios de la institución
- b) Recepcionar y administrar los recursos por aportes de la Nación, o por el desarrollo de convenios.
- c) Pagar los salarios, proveedores, contratos, y demás compromisos adquiridos por la Universidad.
- d) Ejercer todo el control y manejo cuidadoso de los dineros y valores en depósito o bajo su custodia.
- e) Rendir los informes que sean de su competencia o que le sean solicitados.
- f) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Sección de Almacén

ARTICULO 84. CARÁCTER. Dependencia responsable de la tenencia, custodia y administración de los bienes de la Universidad, bajo los estándares mínimos de higiene, conservación y seguridad de los mismos. Depende directamente de la División Financiera

ARTICULO 85. FUNCIONES. Son funciones de la Sección de Almacén:

- a) Dar ingreso y egreso a todos los elementos que adquiera la Universidad.
- b) Velar que las adquisiciones de materiales y equipos cumplan con el objetivo para lo cual fueron adquiridos.
- c) Planear las compras y llevar inventario consolidado de los elementos en uso, en bodega y obsoletos.
- d) Responder por los bienes que tenga bajo su custodia en Bodega.
- e) Rendir los informes que correspondan o que le sean solicitados.
- f) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Coordinación de Salud Ocupacional

ARTÍCULO 86. CARÁCTER. Dependencia que tiene como misión diseñar, ejecutar y evaluar la política en materia de salud ocupacional, que permita mantener altamente competitivo el talento humano docente, administrativo, trabajadores oficiales y pasantes vinculados laboralmente a esta institución. Depende de la Vicerrectoría Administrativa.

ARTICULO 87. FUNCIONES. Son funciones de la Coordinación de Salud Ocupacional las siguientes:

- a) Diseñar, programar, coordinar y vigilar las actividades de medicina preventiva y del trabajo y de higiene y seguridad industrial de los empleados de la Universidad, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
- b) Fomentar políticas de promoción de la salud y prevención de riesgos entre los trabajadores.
- c) Crear, desarrollar, evaluar y actualizar el Programa de Salud Ocupacional.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de salud Ocupacional

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



- e) Coordinar las acciones para mantener vigilancia epidemiológica relacionada con los riesgos ocupacionales, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- f) Implementar campañas de formación y educación con la participación de todos los actores del sistema general de riesgos profesionales y de la red de salud, involucrando principalmente a los trabajadores, empleados y estudiantes.
- g) Investigar el origen y las circunstancias que ocasionan accidentes de trabajo y enfermedades profesionales dentro de los ambientes ocupacionales y proponer medidas preventivas necesarias.
- h) Suministrar la información, los registros, las actas y documentos en materia de salud ocupacional requeridos por los entes de control y el comité paritario de salud ocupacional, cuando éstos así lo requieran.
- i) Notificar a las autoridades competentes los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y demás aspectos inherentes.
- j) Gestionar iniciativas conducentes al logro de oportunidades de desarrollo y crecimiento del talento humano de la Universidad.
- k) Dirigir la capacitación para todo el personal involucrado en este proceso.
- l) Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza de sus funciones



TITULO II
OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO UNO
Comités Consultivos y Decisivos

A. DE RECTORIA

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ARTÍCULO 88. CARÁCTER. En concordancia con el Artículo 13 de la ley 87 de 1993, deberá conformarse al más alto nivel jerárquico de la institución, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de ésta, para el desarrollo y evaluación del Sistema de Control Interno, con el carácter de asesoría al Rector.

ARTÍCULO 89. CONFORMACION. Estará conformado por:

- a) El rector quién lo presidirá
- b) Los Vicerrectores
- c) Un representante del Consejo Superior universitario
- d) El jefe de la oficina de planeación.
- e) El jefe de la unidad de control interno o auditor interno.

ARTÍCULO 90. FUNCIONES. Las funciones del comité de coordinación del sistema de control interno serán:

- a. Velar por el establecimiento y organización del sistema de control interno.
- b. Evaluar la gestión de la Unidad de Control Interno.
- c. Garantizar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las recomendaciones hechas por la unidad de control interno.
- d. Analizar el cumplimiento de las recomendaciones hechas por la unidad de control interno.
- e. Señalar directrices para el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de control interno y de gestión.
- f. Evaluar los sistemas de delegación, delimitación de autoridad, responsabilidad a todos los niveles de la Universidad.
- g. Evaluar las medidas de seguridad adoptadas en la Universidad de la Amazonía.
- h. Evaluar en la Universidad de la Amazonía, su estructura y funcionalidad, sus manuales de funciones, procedimientos y de control interno, los sistemas de evaluación diseñados por la unidad de control interno y de gestión, el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno y del sistema integral de información, la planeación.
- i. Proponer mecanismo de participación ciudadana en el control de gestión por exigencia constitucional y legal.
- j. Las demás que le sean definidas en el manual de funciones de la institución.

B. DE VICERRECTORIA ACADEMICA

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



Comité de Acreditación General

ARTÍCULO 91. CONFORMACION. El Comité de Acreditación General estará conformado por:

- a) Vicerrector Académico, quién lo preside
- b) Vicerrector de Investigaciones
- c) Jefe de la Oficina de Planeación
- d) Decanos de las Facultades
- e) El personal de la Universidad docente y/o administrativo, designado por el Rector como apoyo al proceso de acreditación, que tenga dentro de su labor académica aprobada por el Consejo académico, el desarrollo de la citada actividad, según sea el caso.

ARTÍCULO 92. FUNCIONES: Conformar el comité Institucional de Acreditación, el cual tendrá a su cargo, liderar el proceso de acreditación en la Universidad de la Amazonia

Consejo de Facultad

ARTÍCULO 93. CARÁCTER. Cada Facultad tendrá un Consejo de facultad como órgano decisorio en los asuntos académicos y administrativos de la misma.

ARTICULO 94. CONFORMACION. El Consejo de Facultad estará integrado por:

- a) El Decano, quien lo presidirá
- b) Los directores de programas académicos de la respectiva Facultad, a partir de la fecha de su designación y mientras conserven la calidad de tales.
- c) Un representante de los profesores, uno de los estudiantes y uno de los egresados, de cada facultad, elegidos en votación directa y secreta por su estamento respectivo convocado para tal efecto por el Rector, cuyo período de permanencia será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su elección, siempre y cuando conserven la calidad de tales. Cuando se presentare la vacante, se procederá a solicitar su elección para el resto el período. Con un mes de antelación al vencimiento del período de cada uno de los miembros, sujetos a él, o en aso de vacancia absoluta, el Rector tendrá que convocar a la respectiva elección.

ARTICULO 95. CUALIDADES Y REQUISITOS DE LOS REPRESENTANTES. Quienes aspiren ser representantes elegidos a un Consejo de Facultad deben reunir en la fecha de su elección los siguientes requisitos:

1. Por los profesores:

- a) Estar inscrito en el escalafón docente de la respectiva facultad.
- b) No haber sido sancionado con suspensión mayor de quince (15) días o destitución durante los dos (2) últimos años.



2. Por los estudiantes:

- a) Tener la matrícula vigente en la respectiva facultad.
- b) Haber cursado y aprobado tercer semestre del respectivo programa académico, y no haber perdido materias en el transcurso de sus estudios.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente.

3. Por los Egresados:

- a) No tener vinculo laboral con la institución
- b) No haber perdido ninguna materia durante el transcurso de su carrera.

ARTÍCULO. 96. FUNCIONES. Los Consejos de Facultad tendrán las siguientes funciones:

- a) Implementar el plan de desarrollo para la Facultad.
- b) Proponer la creación, modificación o supresión de los programas académicos de docencia. De investigación y de extensión de la Facultad.
- c) Aprobar y evaluar semestralmente los planes, programas y proyectos de la Facultad.
- d) Resolver los Programas Académicos y Administrativos de la Facultad, conforme a las normas existentes.
- e) Promover la cooperación académica y administrativa con las demás dependencias de la Universidad, las instituciones regionales, nacionales e internacionales.
- f) Reglamentar el proceso de selección de la terna de candidatos para la designación del Decano y presentarla ante el Rector.
- g) Implementar los procesos de evaluación académica y administrativa de la Facultad.
- h) Asesorar los procesos de selección del personal docente de la Facultad.
- i) Proponer al Consejo Académico las comisiones de estudio, de servicios, año sabático y becas del profesorado.
- j) Aplicar el Estatuto Estudiantil dentro de la respectiva Facultad en cuanto sea de su competencia.
- k) Proponer los candidatos merecedores de estímulos o distinciones.
- l) Darse su propio reglamento.
- m) Las demás que le sean asignadas y que sean propia de la naturaleza de sus funciones.

Comités de Currículos

ARTÍCULO 97. CARÁCTER. Son los órganos asesores de los Programas Académicos en la permanente revisión de éstos, para garantizar su mejor acreditación y excelencia académica.

ARTÍCULO 98. CONFORMACION. El comité de currículo de cada programa académico estará conformado por:

- a) El coordinador del programa académico, quién lo presidirá.



- b) Tres docentes de tiempo completo, adscritos a diferentes Departamentos que presten servicios al Programa.
- c) Dos estudiantes del programa, que deberán haber aprobado por lo menos el tercer semestre del Plan de estudios de la carrera si ya está vigente en la totalidad, o estar cursando uno de los dos últimos semestres aprobados si apenas se está implementando.
- d) Un egresado graduado del programa, que esté en ejercicio de su profesión, designado por el Rector; o, en caso de no haber ninguna promoción todavía, un profesional de la misma carrera, en ejercicio, que desee colaborar como miembro del comité.

PARAGRAFO. Cuando se trate de crear un nuevo programa académico o de reformar substantivamente uno en funcionamiento, formarán parte del Comité de Diseño o Rediseño Curricular, según el caso, un profesor de cada Departamento que vaya a ofrecer e esté, ofreciendo servicios docentes al programa. Estos comités curriculares de diseño o rediseño de programa académico tendrán carácter transitorio.

ARTÍCULO 99. FUNCIONES: Son funciones de los Comités de Currículos:

- a) Asesorar al coordinador de programa, al Consejo de Facultad y al Decano en la administración curricular del respectivo programa.
- b) Evaluar el currículo y proponer a los Consejos de Facultad las modificaciones y ajustes que cada programa requiera.
- c) Estudiar y aprobar los proyectos de tesis, nombrar los jurados y tramitar los conceptos ante el consejo de Facultad.
- d) Las demás que se le asignen el decano, el Consejo de facultad y los reglamentos de la Universidad de la Amazonia.

Comité de Educación a Distancia.

ARTÍCULO 100. CARACTER. El comité de Educación a Distancia, desempeñará las funciones de Currículos y será el órgano asesor del centro en esos aspectos

ARTICULO 101. CONFORMACION: El comité de educación a distancia estará conformado por:

- a) El Vicerrector Académico o su delegado, quién lo presidirá o su delegado.
- b) Los decanos de las Facultades, según los programas que el centro desarrolle.
- c) El director del centro quién realizará las funciones de secretario del comité.
- d) Los coordinadores de cada una de las unidades y,
- e) Los coordinadores Académicos de cada uno de los programas que se ofrezcan.

ARTÍCULO 102. FUNCIONES: Son funciones del Comité de Educación a Distancia

- a) Estudiar y aprobar los planes de trabajo de cada una de las unidades:



- b) Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de los programas para implantar en los diferentes centros locales de la Universidad y sobre los convenios interinstitucionales.
- c) Presentar a las diferentes instancias académicas de la Universidad, propuestas de acciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de la modalidad.
- d) Gestionar la consecución de recurso y medios tecnológicos.
- e) Recibir y analizar los informes de los planes de gestión de cada una de las unidades y de los coordinadores locales.
- f) Coordinar la evaluación permanente del desarrollo de la Educación a Distancia.
- g) Programar y convocar a reuniones, por lo menos una vez en el semestre, a los coordinadores locales, para el análisis y evaluación de las acciones de la EAD y de los respectivos centros.
- h) Definir y programar planes de capacitación, para los asesores, sobre elaboración de material didáctico, desempeño pedagógico y demás aspectos pertinentes a su función.
- i) Las demás que se le asignen o deleguen y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Comité de Personal Docente

ARTÍCULO 103. CARÁCTER. Es el órgano asesor y consultor en materia de las relaciones laborales y contractuales del profesorado con la institución.

ARTÍCULO 104. CONFORMACIÓN. Su conformación estará determinada y reglamentada en el estatuto del Profesor Universitario o reglamento Docente.

ARTÍCULO 105. FUNCIONES: Son funciones del Comité Personal Docente:

- a) Conceptuar ante el Consejo Académico sobre el recurso de apelación docente en los casos señalados por el Estatuto del Profesor Universitario.
- b) Conceptuar ante el Consejo Académico sobre los planes de capacitación del personal docente.
- c) Conocer y vigilar el desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan contra personal docente.
- d) Recibir, evaluar y conceptuar ante el Rector sobre las peticiones de promoción del personal docente en el escalafón.
- e) Examinar y calificar los aspectos curriculares tenidos en cuenta para la selección, inscripción en el escalafón y promoción del personal docente de planta y las equivalencias para los profesores ocasionales o de cátedra.
- f) Las demás que le sean asignadas por normas institucionales.

Comité de Decanos



ARTÍCULO 106. CARÁCTER. Es un órgano Asesor de las Vicerreorías académica y de Investigaciones y Posgrados, para apoyar las decisiones que deban tomarse respecto a la administración y gestión de los programas académicos, de extensión y de investigación de las facultades, así como fortalecer el desarrollo de las relaciones con las comunidades científicas de los departamentos.

ARTÍCULO 107. CONFORMACION. Estará conformado por los decanos de cada una de las Facultades de la Universidad de la Amazonia. Será presidido por el Vicerrector Académico, y será convocado por el Vicerrector Académico o por los Representantes o Decanos ante el Consejo Académico.

ARTÍCULO 108. FUNCIONES. Son funciones del comité de Decanos las siguientes:

- a) Asesorar a los Vicerrectores de carácter académico en los asuntos que se les soliciten.
- b) Dar su concepto al Consejo Académico sobre la creación o supresión de programas académicos de pregrados o postgrado, en las diferentes modalidades, que sean propuestas por las facultades.
- c) Proponer al Consejo Académico, a través de su representante, criterios y planes de desarrollo académico institucional, con base en las propuestas hechas por los Consejos de facultad.
- d) Propiciar la participación de la Universidad de la Amazonia en el desarrollo de programas universitarios con otras instituciones de carácter nacional, internacional, en coordinación con la oficina de Relaciones Interinstitucionales.
- e) Conceptuar sobre los proyectos que se sometan a su consideración.
- f) Las demás que se le asignen o deleguen.

Comité de Directores de Departamento
y de Jefes de Grupo de Programas Académicos

ARTÍCULO 109. CARÁCTER. Es un órgano asesor y consultivo de la Vicerreoría de investigaciones, en asuntos relacionados a su gestión en el ámbito del manejo de la información bibliográfica y científica para el apoyo a la actividades académicas y el desarrollo investigativo de la institución

ARTÍCULO 110 CONFORMACION. Su conformación será flexible, según el nivel y las funciones que los reúnan. Puede darse con todos los Directores y coordinadores de una Facultad, citados por el respectivos Decano quién presidirá en este caso. O a nivel general, citados por uno de los Vicerrectores académicos, en cuyo caso será este quien presida. O, pueden reunirse sólo Directores o solo Coordinadores cuando el, asunto sea exclusivamente referido a los Departamentos o a los programas Académicos, respectivamente.

ARTÍCULO 111 FUNCIONES. Son funciones del Comité de Directores de Departamento y de Jefes de grupo de Programa Académico, las siguientes:



- a) Dar su concepto sobre los asuntos sometidos a su estudio por los Vicerrectores académicos, los Decanos, o a petición de los Consejos de Facultad.
- b) Proponer políticas para el desarrollo académico institucional a los consejos de Facultad o al Consejo Académico.
- c) Las demás que le sean asignadas o delegadas.

Comité de Granjas

ARTÍCULO 112. CONFORMACION. El Comité de Granjas estará integrado por cuatro docentes universitarios:

- Dos docentes que representen el programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Un docente que represente al programa de Ingeniería de Alimentos
- Un docente que represente al programa de Ingeniería Agroecológica.
- El Coordinador de las Granjas quien tendrá voz pero sin voto
- De los cuatro docentes se elegirá un representante legal quien será el encargado de coordinar con el Coordinador de granjas, las actividades inherentes al proceso de consolidación y manejo de las granjas.
- Los docentes seleccionados por cada uno de los programas deben de estar vinculados con la Universidad de tiempo completo y estar desarrollando programas o proyectos en alguna de las granjas.

ARTÍCULO 113. FUNCIONES. El Comité de Granjas de la Universidad de la Amazonia, cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y estudiar solicitudes para el desarrollo de actividades, programas, proyectos y visitas de parte de profesores, instituciones o personas del orden público o privado teniendo en cuenta su viabilidad, sostenibilidad y el impacto tecnológico para la Universidad, las comunidades y la región.
- b) Reunirse periódicamente para realizar evaluaciones técnicas del funcionamiento de las granjas tanto en la parte administrativa como operativa.
- c) Coordinar con el jefe de programa de cada facultad cada una de las actividades que los profesores van a realizar durante el tiempo que sea necesario y canalizar sus requerimientos a través del comité de granjas quien a su vez se encargará de responder coordinando con el director de granjas.
- d) Tramitar ante el Rector de la Universidad o las instancias necesarias la puesta en marcha de un fondo especial para atender las necesidades para el normal desarrollo de las actividades programadas.
- e) Las demás que se le asignen o deleguen y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Comité de Bienestar Universitario.



ARTÍCULO 114. CARÁCTER. El comité de Bienestar Universitario es el organismo encargado de asesorar a la Vicerrectoría Académica en lo referente a las condiciones del mejor estar del personal de la Universidad de la Amazonia

ARTÍCULO 115. CONFORMACION. El Comité de Bienestar Universitario estará integrado por:

- a) El Vicerrector Académico quién lo presidirá.
- b) El Jefe e la División de Bienestar Universitario.
- c) Un representante de los profesores
- d) Un representante de los estudiantes
- e) Un representante del personal administrativo
- f) Un representante de los egresados.

PARAGRAFO. El comité podrá invitar a aquellas personas que considere necesario, con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 116. FUNCIONES: Son funciones del comité Universitario:

- a) Proponer la adopción de políticas en pro del desarrollo físico psico-afectivo, social, espiritual y cultural del personal universitario.
- b) Evaluar las iniciativas que en materia de Bienestar Universitario provengan de las diferentes instancias de la comunidad universitaria, y la actividades desarrolladas.
- c) Proponer la realización de eventos culturales, extracurriculares, de extensión, recreación y deportivos.
- d) Colaborar con la división de Bienestar Universitario en la oportuna divulgación de los programas y proyectos de actividades.
- e) Nombrar tribunales deportivos para los eventos a realizar.
- f) Estudiar las necesidades de personal, equipo, implemento, vestuarios y otros que le requieran para el buen funcionamiento de la División de Bienestar Universitario.
- g) Las demás funciones que de acuerdo a los estatutos y reglamentos se le asigne.

Comité de Extensión y Cultura

ARTÍCULO 117. CARÁCTER. Es el órgano asesor y consultivo de la Vicerrectoría Académica en lo referente a la proyección de la actividad académica universitaria de la región y a la comunidad, así como de la gestión cultural y de las actividades académico - culturales al interior y al exterior de la Universidad

ARTÍCULO 118. CONFORMACION. El comité de extensión y cultura estará conformado por:

- a) El Vicerrector académico, quién lo presidirá
- b) El Director del centro de Extensión y cultura, quién actuará como su secretario.

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



- c) Un representante de los decanos
- d) El Jefe de la División de Bienestar Universitario.
- e) Un representante de los profesores
- f) Un representante de los estudiantes
- g) Un representante de los egresados.

ARTÍCULO 119. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Extensión y Cultura, las siguientes:

- a) Definir criterios y normas generales sobre los programas de extensión y cultura, de acuerdo con las políticas de la Universidad de la Amazonia.
- b) Dar su aprobación de los proyectos presentados para la realización de actividades de Extensión.
- c) Asesorar al Director del Centro de Extensión y Cultura en los procesos de planeación organización, ejecución y evaluación de los programas y actividades de su unidad.
- d) Conceptuar sobre el presupuesto de gastos sometidos a su consideración por el Director del Centro y recomendar las pautas generales sobre la orientación del gasto de los recursos destinados a extensión.
- e) Sugerir al Consejo Académico las políticas de extensión a implementar en la Universidad de la Amazonia.
- f) Las demás que le sean asignadas por normas institucionales.

Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje

ARTICULO 120. CARÁCTER. Es el órgano asesor encargado por la Ley de apoyar a la dirección universitaria en la asignación de puntajes al personal docente para efectos salariales.

ARTICULO 121. CONFORMACIÓN. Estará conformado por:

- a) El Vicerrector Académico, quien lo presidirá.
- b) Un Decano designado por el Consejo Académico
- c) Un representante de los estudiantes de la Universidad de la Amazonia, con voz pero sin voto designado por el Consejo Estudiantil.
- d) Dos profesores de carrera de las categorías asistente, asociado o titular, elegidos por votación directa.
- e) El Jefe de la División de Servicios Administrativos, quien ejercerá la secretaría técnica con voz pero sin voto.

ARTICULO 122. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Puntaje las siguientes:



- a) Determinar los puntos correspondientes a los factores señalados en el Estatuto del profesor universitario vigente, teniendo en cuenta los siguientes criterios: Calidad académica, científica, técnica, humanística, artística o pedagógica; relevancia y pertinencia de los trabajos con las políticas académicas; y, contribución al desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en las políticas de la Universidad de la Amazonia.
- b) 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.
- c) Comunicar la decisión de asignación de puntaje que estime adecuado a la División de Servicios Administrativos, a la Facultad respectiva y al docente interesado.
- d) Ejercer las demás que le asigne el Estatuto del Profesor Universitario vigente y las normas que lo adicionen o sustituyan.
- e) Las demás que se le asignen por las normas institucionales.

C. DE VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS

Comité de Investigaciones

ARTÍCULO 123. CONFORMACION. El Comité de Investigaciones estará integrado por:

- a) El Vicerrector de Investigaciones y Posgrados, quién lo presidirá
- b) Un representante de los Decanos.
- c) Un representante de los Profesores.
- d) Un representante de los estudiantes.
- e) Un representante de los egresados.

ARTÍCULO 124. FUNCIONES. Son funciones del comité de Investigaciones, las siguientes:

- a) Proponer a las líneas fundamentales de Investigación para el personal docente y estudiantil con base en las propuestas de las facultades.
- b) Coordinar y apoyar la investigación realizada por profesores e investigadores de la Universidad de la Amazonia.
- c) Velar por la adecuada utilización de los recursos financieros destinados al fomento de la investigación en la Universidad de la Amazonia.
- d) Supervisar hacer seguimiento del desarrollo de proyectos de investigación institucional.
- e) Conceptuar sobre el apoyo financiero a los proyectos de investigación docente y estudiantil, a través de las facultades.
- f) Fomentar el interés por la investigación entre profesores y estudiantes y contribuir a la creación de las condiciones necesarias para el desarrollo de la investigación.
- g) Las demás que le sean asignadas por normas institucionales.

Comité de Biblioteca e Información Científica

ARTÍCULO 125. CARÁCTER. Es el órgano asesor y consultivo de la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados, en los asuntos relacionados a su gestión en el ámbito del

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co

45



manejo de la información bibliográfica y científica para el apoyo a las actividades académicas y el desarrollo investigativo de la institución

ARTÍCULO 126. CONFORMACION: El Comité de Biblioteca e Información Científica estará integrado por:

- a) El Vicerrector de Investigaciones y Posgrados.
- b) El jefe de la división de biblioteca e información científica, quién actuará como secretario.
- c) Un representante de los Decanos.
- d) Un representante de los profesores
- e) Un representante de los estudiantes.
- f) Un representante de los egresados.

ARTÍCULO 127. FUNCIONES. Son funciones de la División de Biblioteca e Información Científica, las siguientes:

- a) Velar por el desarrollo de la información y la asistencia permanente a todo el cuerpo académico administrativo e investigativo de la Universidad.
- b) Señalar pautas que permitan el mejoramiento de los servicios de la unidad y acoger los que le señale el sistema de información y documentación para la educación superior.
- c) Estudiar y recomendar las normas y procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- d) Formular políticas para la consecución de recursos destinados a la adquisición de materiales bibliográficos, muebles y enseres y, en general todos aquellos elementos para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- e) Detectar las necesidades que en materia de información presente a la comunidad de usuarios.
- f) Determinar el valor de las multas, el costo de los procesos técnicos e imponer sanciones.
- g) Evaluar y controlar la ejecución de los planes y programas aprobados.
- h) Las demás que les sean asignadas por normas instituciones.



D. DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

Comisión de Personal Administrativo

ARTICULO 128. CARÁCTER. Es el organismo encargado de asesorar la Vicerrectoría Administrativa y de absolver consultas en materia de las relaciones de la Universidad de la Amazonia como su personal administrativo.

ARTICULO 129. CONFORMACIÓN. La Comisión de Personal Administrativo estará conformada por:

- a) El Vicerrector Administrativo, quien la presidirá
- b) El Secretario General,
- c) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- d) Un representante de los empleados del nivel administrativo elegido de acuerdo a la Ley.
- e) Un representante de la organización sindical del personal administrativo
- f) El Jefe de la División de Servicios Administrativos o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Jefe de la División de Servicios Administrativos o quien haga las veces de Jefe de Personal, actuará como su secretario técnico, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los representantes a su fecha de elección deben tener como requisito no haber sido sancionados ni destituidos de cargo publico.

ARTICULO 130. FUNCIONES. Son funciones de la Comisión de Personal Administrativo:

- a) Conocer de las reclamaciones que hagan los empleados administrativos sobre el desmejoramiento en sus condiciones de trabajo, sobre la calificación de sus servicios y sobre las sanciones disciplinarias cuando el empleado haya incurrido en hechos que conlleven multas, suspensiones o destitución.
- b) Conceptuar ante el Rector sobre los casos sometidos a consideración.
- c) Llevar en estricto orden el archivo de los procesos y documentos que le sean enviados para su estudio y concepto.
- d) Las demás que les sean asignadas por normas instituciones

Comité Paritario de Salud Ocupacional

ARTICULO 131. CARÁCTER. Es la instancia encargada de velar por que se cumplan las normas sobre Medicina, Higiene y seguridad industrial de todos los funcionarios que laboran al servicio de la Universidad de la Amazonia, en asocio con la Unidad de Salud Ocupacional, la Brigada de Emergencia y demás instancias que tienen bajo su responsabilidad la proyección y ejecución de las actividades de promoción, divulgación e información en esta materia.

ARTICULO 132. FUNCIONES. Son funciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional:



- a) Proponer a la administración de la Universidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren mantener la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b) Participar y sugerir actividades de capacitación en el área de salud ocupacional dirigidas a los funcionarios de la institución.
- c) Colaborar con funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que estos adelanten en la Universidad y recibir por derecho propio informes correspondientes.
- d) Vigilar el desarrollo e las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial deba realizar la Universidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes.
- e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y recomendar a la administración de la entidad las medidas correctivas a que haya lugar para evitar u ocurrencia.
- f) Visitar periódicamente los sitios de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y aparatos y las operaciones realizadas por los funcionarios en cada área o sección de la Universidad e informar a la Dirección administrativa sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- g) Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- h) Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los funcionarios en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.
- i) Solicitar periódicamente a la Universidad informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.
- j) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los funcionarios y las autoridades competentes.
- k) Elegir al Secretario del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- l) Las demás que les sean asignadas por normas instituciones

Brigada de Emergencia Institucional

ARTICULO 133. CARÁCTER. Es una organización compuesta por funcionarios y estudiantes con aptitud física, mental y social, debidamente motivados, entrenados y capacitados, que en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad asuma la ejecución de procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir o controlar emergencias.

ARTICULO 134. CONFORMACIÓN. La Brigada de Emergencia estará compuesta por:

- a) El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá y será el Coordinador general de la Brigada.
- b) El Vicerrector Académico, quien representará a los docentes de planta y por contrato, quienes desarrollan las funciones de Coordinadores de evacuación.
- c) El Coordinador de Departamento de Seguridad y Vigilancia de la Universidad, quien será el Jefe de la Seguridad de la Brigada.
- d) El Supervisor

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



- e) El Coordinador de Salud Ocupacional
- f) Dos (2) representantes del estamento docente, designados por la Rectoría.
- g) Dos (2) representantes del estamento estudiantil, designados por el Consejo Estudiantil de la Universidad (CEUNAM).
- h) Dos (2) representantes del estamento administrativo designados por Rectoría.

ARTICULO 135. FUNCIONES. La Brigada de Emergencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las siguientes funciones a través del Coordinador General: poner en funcionamiento la Brigada de Emergencia institucional, avalar e impulsar el proyecto encaminado a la reducción de riesgos naturales y antrópicos en la institución, apoyar a los organismos de socorro y demás instancias internas y externas en todo cuanto tenga que ver con la seguridad y la prevención de desastres, apoyar los procesos de capacitación y adquisición de elementos de seguridad, gestionar acciones con el Coordinador de Salud Ocupacional.
- b) Vigilar el cumplimiento de las acciones a través del Jefe de Seguridad de la Brigada tales como: Poner en marcha el Plan de Emergencia y Evacuación, realizar las llamadas a los organismos de control cuando suceda algún fenómeno, evaluar la realidad, la naturaleza y magnitud del suceso, transmitir mensajes de alerta y alarma de acuerdo a las instrucciones descritas en el Plan, apoyar el proceso de evacuación, recordando al personal las medidas que se deben adoptar, coordinar simulacros de evacuación periódicamente previa concertación con la Brigada de Emergencia, realizar y ordenar inspecciones periódicas para la identificación de posibles amenazas, producto de la descomposición social.
- c) Mantener los equipos de seguridad y autoprotección en perfecto estado de funcionamiento.
- d) Orientar los procesos de evacuación.
- e) Verificar y educar al personal en cuanto a las zonas de seguridad y salidas de emergencia
- f) Mantener al día un directorio telefónico de las dependencias institucionales bajo su cargo, y de las entidades de apoyo como la Cruz Rojas, bomberos, Defensa Civil, Policía, entre otros.
- g) Implementar plan de contingencia en caso de que las vías de evacuación se encuentren bloqueadas u obstaculizadas.
- h) Propiciar los espacios para la capacitación.
- i) Trabajar coordinadamente con los grupos de apoyo institucionales y del orden regional.



Comité Interdisciplinario de Salud Ocupacional

ARTÍCULO 136. CARÁCTER. Es un equipo de trabajo interdisciplinario creado con el fin de planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, y otros aspectos en materia de salud ocupacional, quien desarrollará esta política y apoyará los planes y programas institucionales, buscando el bienestar social de toda la comunidad universitaria.

ARTICULO 137. CONFORMACIÓN: Este comité estará conformado por los siguientes profesionales al servicio de la Universidad:

- a) El Coordinador de Salud Ocupacional, quién lo presidirá
- b) El médico general
- c) El psicólogo
- d) El Fisioterapeuta
- e) Un coordinador de cualquiera de las áreas del deporte
- f) El enfermero
- g) La Secretaria de la División de Bienestar Universitario, quien a su vez será la secretaria del comité.

ARTICULO 138. FUNCIONES. Son funciones del Comité Interdisciplinario de Salud Ocupacional:

- a) Formular, ejecutar y evaluar las políticas y acciones desarrolladas en materia de salud ocupacional.
- b) Construir anualmente el Plan de Trabajo de Salud Ocupacional conjuntamente con el Coordinador de esta área.
- c) Conciliar con las instancias académicas y administrativas el desarrollo del Plan Anual de Salud Ocupacional, para obtener el apoyo y lograr los resultados esperados con la participación de toda la comunidad universitaria.
- d) Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Administrativa y demás instancias que lo soliciten.
- e) Participar activamente en las reuniones y las acciones programas para el desarrollo de cada una de las iniciativas.
- f) Presentar propuestas que redunden en beneficio de la salud ocupacional.
- g) Las demás que se le asignen o deleguen y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Comité de Asignación de Estímulos para Funcionarios Administrativos

ARTÍCULO 139. CONFORMACION. La Universidad de la Amazonia conformará el comité de asignación de estímulos así:

- a- El Rector o su Delegado, quién lo presidirá.
- b- El Secretario General.



- c- El Jefe de la División de Servicios Administrativos
- d- Un funcionario elegido por voto secreto en representación de los servidores públicos de planta.
- e- Un empleado elegido por voto secreto en representación de los servidores por contratos.

ARTÍCULO 140. FUNCIONES. Son Funciones de éste comité:

- a- Seleccionar al mejor empleado de carrera de la entidad.
- b- Definir los criterios y orientar a las dependencias sobre el diseño y la evaluación participativa del Plan de Incentivos de la Institución.
- c- Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos regionales, nacionales e internacionales para la ejecución de los planes de incentivos.
- d- Establecer las variables y diseñar el instrumento de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo de la institución, para efectos de asignar estímulos, de acuerdo con los parámetros y criterios generales señalados en el presente acuerdo.
- e- Las demás que se le asignen o deleguen y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

Junta de Licitaciones y Adquisiciones

ARTÍCULO 141. CARÁCTER. Es la instancia consultora y asesora de la rectoría para adelantar las gestiones de adquisición y compra de los bienes requeridos por la institución, y de las respectivas licitaciones cuando haya lugar a ellas, sin detrimento de la autoridad del rector como ordenador del gasto ni de su capacidad decisoria.

ARTÍCULO 142. CONFORMACIÓN. La junta de licitaciones y adquisiciones estará conformada por:

- a) El Vicerrector Administrativo, quién presidirá.
- b) El jefe de la División de Servicios Administrativos
- c) El jefe de la Oficina de Planeación.
- d) El jefe de la División Financiera.
- e) El Almacenista o quien haga sus veces, quién actuará como el secretario de la Junta.
- f) El Jefe de Control Interno, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 143. FUNCIONES. La junta de licitaciones y adquisiciones tendrán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Rector a su requerimiento en el proceso de selección de proveedores para la adquisición de bienes y equipos.
- b) Recomendar los procedimientos para las licitaciones a que haya lugar.



- c) Sugerir directrices para la elaboración de los términos de referencia para las licitaciones y contratos de que trata el Manual de Contratación.
- d) Sugerir al rector la modificación de pliegos de condiciones convenientes, equitativas y que contribuyan a aclarar situaciones ambiguas.
- e) Las demás que le sean señaladas o delegadas por el Rector y las establecidas en las normas y reglamentos internos.

Comité de Prevención y Atención de Desastres

ARTÍCULO 144. CONFORMACION. Este comité estará conformado por las siguientes personas:

- a) La Vicerrectoría administrativa, quién presidirá y será el coordinador general de la brigada
- b) La Vicerrectoría académica, quién representará a los docentes de planta y contrato, quienes desarrollan las funciones de Coordinadores de Evacuación.
- c) El coordinador del Departamento de seguridad y vigilancia de la Universidad; quién será el jefe de la seguridad de la Brigada
- d) El supervisor.
- e) El Coordinador de Salud Ocupacional.
- f) Dos representantes del Estamento Docente, designados por la Rectoría.
- g) Dos representantes del Estamento estudiantil, designado por el Consejo Estudiantil de la Universidad de la Amazonia (CEUNAM).
- h) Dos representantes del estamento administrativo designados por rectoría.

ARTÍCULO 145. FUNCIONES. El comité de Prevención y Atención de Desastres tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la política diseñada y establecida mediante reglamentos internos de la institución.
- b) Participar activamente en el desarrollo de las brigadas de emergencia y en la ejecución de los planes de evacuación cuando suceda una calamidad o desastre.
- c) Mantener alerta y a disposición cada uno de sus miembros en el momento en que se requiera.
- d) Colaborar con las autoridades que tienen que ver con esta materia.
- e) Empezar acciones coordinadas con todos los estamentos internos que tengan que la protección y la seguridad de toda la comunidad universitaria.
- f) Las demás que sean inherentes estas funciones.



E. DE SECRETARIA GENERAL

Comité de Archivo Central

ARTÍCULO 146. CONFORMACION. El comité de archivo central estará conformado como mínimo por las siguientes personas:

- a) El Secretario General o delegado quién lo presidirá.
- b) El Vicerrector Administrativo o su delegado.
- c) El Jefe de la oficina de planeación o su delegado.
- d) El jefe de la unidad de control interno. (como invitada)
- e) El jefe o coordinador de la sección de Archivo y correspondencia, quién actuará como secretario.

ARTÍCULO 147. FUNCIONES. Son funciones del comité de Archivo:

- a) Darse su propio reglamento.
- b) Aprobar los programas que deben implantarse.
- c) Determinar el período de conservación de los documentos y levantar el Acta respectiva.
- d) Velar por cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el archivo.
- e) Definir normas para el servicio de consultas, préstamos y expedición de copias de los documentos.
- f) Determinar después del análisis de permanencia que documentos se deben microfilmear.
- g) Definir los criterios para la descongestión de los archivos, abriendo así paso a otros documentos.
- h) Determinar la clasificación de los documentos de la dependencia respectivas para que entren a formar parte de los archivos activos e inactivos o para su destrucción o incineración.
- i) Expedir programas, y planes y reglamentos generales sobre la organización y gestión de documentos de la Universidad de la Amazonia
- j) Estudiar y autorizar o reprobar las solicitudes de eliminación de documentos.
- k) Firmar las Actas del Comité, evaluar y controlar el desempeño de los funcionarios del archivo.
- l) Las demás que se le asignen o deleguen y que sean propias de la naturaleza de sus funciones



Comité de Conciliación

ARTÍCULO 148. CARÁCTER. Créase el comité de conciliación de la Universidad de la Amazonia, como instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirán en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas procedimentales y de control vigentes. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto.

ARTÍCULO 149. CONFORMACION. El comité de Conciliación y defensa judicial de la universidad de la Amazonia, estará integrado por los siguientes funcionarios quienes concurrirán con voz y voto:

- a) El Rector o su delegado
- b) El Jefe de la División Financiera
- c) El Secretario General o Jefe de la Oficina Jurídica, según sea el caso.
- d) El jefe de la oficina de Planeación y el Vicerrector Administrativo, como funcionarios de dirección o confianza.

ARTÍCULO 150. FUNCIONES. Son funciones del comité de conciliación:

- a) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico
- b) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
- c) Estudiar y evaluar los procesos que curse o hayan cursado en contra del ente para determinar las causas generadoras 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.
- d) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y conciliación.
- e) Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
- f) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
- g) 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.
- h) Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité preferentemente un profesional del Derecho.
- i) Dictar su propio reglamento
- j) Las demás que se le asignen o deleguen y que sean propias de la naturaleza de sus funciones

CAPITULO DOS

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co



DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 151. 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.

ARTICULO 152. 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, previa recomendación del Consejo Académico.

ARTICULO 153. MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS. Los programas académicos se crearan, fusionaran, suspenderán o suprimirá por el Consejo Superior Universitario, previa recomendación del Consejo Académico.

ARTÍCULO 154. TRANSITORIO. CONFORMACION DEL COMITÉ TECNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE. En el Decreto 1282 del 19 de junio de 2002, reglamenta la ley 716 de 2001, en su Artículo 6°. Dice quienes deben conformar el Comité técnico, que son:

- a) El Decano de la Facultad de Ciencias Contables, Económica y Administrativas.
- b) Secretario General o su delegado,
- c) El jefe del área financiera
- d) El contador o jefe de contabilidad
- e) Y los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban incorporarse.

ARTÍCULO 155. FUNCIONES. Son funciones del Comité Técnico, según decreto 1282 reglamentario de la Ley 716:

- a) Asesorar al jefe o director de la entidad, o máximo organismo colegiado de dirección, según corresponda, en la determinación de las políticas, monto el objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable deben cumplir las entidades.
- b) Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre el proceso de saneamiento contable y recomendar la depuración de los valores contables que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los estados financieros de las entidades públicas, según el caso.
- c) Aprobar mediante acta, cuando existan pruebas sumarias, la depuración y/o descargue de los registros contables de la entidad, cuando el monto de cada obligación no supere a los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, incluidos intereses, sanciones y actualización.
- d) Realizar seguimiento con lo dispuesto en ley 716 de 2001 y en las normas que lo reglamenten, modifique o sustituyan.
- e) Dictar su propio reglamento.

Visítenos: www.uniamazonia.edu.co

55



- f) Las demás que le sean asignadas por el jefe de la entidad u organismo, según la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 156. El presente Acuerdo deroga los Acuerdos No.016 y 064 de 1994, así como todas las normas que le sean contrarias, y por tanto regirá a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Florencia, Departamento del Caquetá, en la Sala de Juntas de la Rectoría de a Veintiséis (26) días del mes de Febrero de Dos Mil Cuatro. (2004)

ROBERTO JAVIER CAMACHO CORTES
Presidente