



Decreto 1094 de 1995

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1094 DE 1995

(Junio 27)

"Por el cual se aprueba el Acuerdo número 64 de 1994, emanado del Consejo Superior de la Universidad de la Amazonia que establece la estructura interna de la Universidad de la Amazonia y se determinan las funciones de sus dependencias."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Apruébase el Acuerdo número 64 de 1994, emanado del Consejo Superior de la Universidad de la Amazonia, sobre Estructura Interna, cuyo texto completo es el siguiente:

«ACUERDO 064 DE 1994

"Por el cual se establece la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia y se determinan las funciones de sus dependencias".

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA,

En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que le confiere la Ley 30 de 1992 y el artículo 25 del Estatuto General de la Universidad de la Amazonia.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. La Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia, será la siguiente:

1. Consejo Superior Universitario.
2. Despacho del Rector.
 - 2.1 Oficina de Planeación.
 - 2.2 Oficina de Control Interno.
 - 2.3 Secretaria General.
3. Consejo Académico.
4. Vicerrectoría Académica.
 - 4.1 Facultad de Ciencias de la Educación, Departamentos y Programas.
 - 4.2 Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas

Departamentos y programas.

4.3 Facultad de Ciencias Agropecuarias. Departamentos y Programas.

4.4 Facultad de Ciencias Básicas. Departamentos y programas.

4.5 Centro de Extensión y Cultura.

4.6 Centro de Informática.

4.7 Centro de Idiomas.

4.8 Centro de Multimedia.

4.9 División de Admisiones, Registro y Control Académico.

5. Vicerrectoría de Investigaciones.

5.1 Centros de Investigaciones.

5.2 Centros de Experimentación.

5.3 División de Biblioteca e Información Científica.

6. Vicerrectoría Administrativa.

6.1 División de Servicios Administrativos.

6.2 División Financiera.

6.3 División de Bienestar Universitario.

7. Órganos de Asesoría, Consultoría o Coordinación.

7.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

7.2 Comisión de Personal.

Parágrafo. Cada Facultad tendrá Departamentos y Programas organizados por el Consejo Superior de la Universidad de la Amazonia, a propuesta del Rector y previo concepto favorable del Consejo Académico.

Funciones de las dependencias.

ARTÍCULO 2º. *Del Consejo Superior Universitario.* Son funciones del Consejo Superior Universitario, además de las previstas en la Ley 30 de 1992, en el Estatuto General de la Universidad de la Amazonia, y en las otras disposiciones legales y reglamentarias, las siguientes:

1. Crear, conformar y determinar las funciones de las unidades académicas, previo concepto del Consejo Académico.
2. Crear, fusionar, suspender o suprimir los Programas Académicos, previa recomendación del Consejo Académico.

ARTÍCULO 3º. *De la Rectoría.* Son funciones de la Rectoría, además de las establecidas en la Ley 30 de 1992, en el Estatuto General de la Universidad de la Amazonia y en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Crear y conformar grupos internos de trabajo, mediante actos administrativos, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Universidad, bajo la coordinación y supervisión del servidor público que el Rector designe.
2. Crear, conformar y determinar las funciones correspondientes a cada uno de los órganos de asesoría, consultoría o coordinación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas legales.
3. Distribuir mediante actos administrativos, el personal en los cargos que se establecen en el decreto de planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO 4º. *De la Oficina de Planeación.* Son funciones de la Oficina de Planeación, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría en la definición de las políticas sectoriales que inciden en los objetivos de la Universidad.

2. Asesorar a las distintas dependencias de la Universidad de la Amazonia en la fijación de políticas y en la elaboración, evaluación y seguimiento de planes y programas conforme a los criterios y directrices trazadas por el Gobierno Nacional.
3. Adelantar los estudios técnicos de costo-beneficio y costo-efectividad y demás proyectos que sean necesarios para la definición de políticas en Educación Superior y la toma de decisiones de la Universidad.
4. Orientar y promover la formulación de políticas, planes y proyectos en materia de cooperación técnica nacional e internacional, en asuntos de competencia de la Universidad.
5. Apoyar a la Rectoría en el establecimiento de las políticas regionales de Educación Superior, que deben adoptar los Cres.
6. Estudiar permanentemente las tendencias del desarrollo regional, nacional e internacional para orientar los planes y programas institucionales y de Educación Superior.
7. Preparar con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, a través del Ministerio de Educación Nacional y cuando fuere el caso con técnicos y representantes del sector privado, los planes y proyectos de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
8. Elaborar el Plan General Institucional, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
9. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Control Interno los resultados y proponer los ajustes necesarios.
10. Proponer criterios sobre alternativas y prioridades en el desarrollo integral de la Universidad.
11. Dirigir y organizar las actividades relacionadas con la recolección, análisis y procesamiento de la información estadística de la Universidad y coordinar su divulgación.
12. Planear, diseñar y organizar e implantar procesamientos sistematizados para hacer óptimo el funcionamiento de las diferentes funciones académicas y administrativas de la Universidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. *De la Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Unidad de Control Interno, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. 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 la eficacia en las diferentes áreas de la Universidad, así como a garantizar la calidad de los servicios que presta la entidad.
2. Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad, los criterios, métodos, procedimientos, e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.
3. Implantar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan General Institucional, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas o correctivas necesarias.
5. 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 entidad.
6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar la forma como se invierten los fondos públicos e informar al Rector, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
7. 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.
8. Diseñar e implantar el Programa de Auditoría de Sistemas de la entidad, estableciendo procedimientos, metas y objetivos, efectuar el análisis de resultados y formular las recomendaciones pertinentes.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. *De la Secretaría General.* Son funciones de la Secretaría General, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Ejercer la función de Secretaría del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y demás órganos de asesoría, consultoría o coordinación que le asigne el Rector de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes.

2. Refrendar y notificar los actos administrativos del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y demás órganos en que actúe como Secretaría, y comunicar las decisiones correspondientes a las dependencias respectivas.
3. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de Actas y Acuerdos de los órganos de los cuales sea Secretaría, conforme a lo dispuesto en las normas estatutarias.
4. Refrendar los títulos que otorgue la Universidad y los certificados que requieran legalmente tal refrendación.
5. Asesorar a la Rectoría y a las demás dependencias de la Universidad, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
6. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Universidad.
7. Representar judicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Rector de la Universidad.
8. Elaborar y presentar al Rector, proyectos e iniciativas legales relacionados con la misión institucional.
9. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Universidad.
10. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
11. Conceptuar sobre las reformas estatutarias que se presenten, para la notificación y ratificación por parte del Ministerio de Educación Nacional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. *Del Consejo Académico.* Son funciones del Consejo Académico, las señaladas en la Ley 30 de 1992, en el Estatuto General de la Universidad de la Amazonia y las establecidas en otras disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 8º. *De la Vicerrectoría Académica.* Son funciones de la Vicerrectoría Académica, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden académico requiera la Universidad.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Superior, la Rectoría y el Consejo Académico en materia académica y de extensión.
3. Formular y coordinar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolle la Universidad, de acuerdo con las unidades académicas respectivas.
4. Sustentar la creación, modificación o supresión de las unidades y programas académicos ante el Consejo Académico.
5. Coordinar con las diferentes facultades la organización y estructura de los planes de estudio, diseño curricular y evaluatorio para los diferentes programas.
6. Proponer a la Rectoría criterios de selección, vinculación, promoción y evaluación del personal docente de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Velar por el adecuado funcionamiento de las dependencias a su cargo.
8. Dirigir y fomentar los proyectos de extensión para la comunidad del entorno y la región.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. *De las Facultades.* Son funciones de las facultades, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes;

1. Integrar la investigación, la formación y la extensión alrededor de campos de interés, de acuerdo con las unidades académicas respectivas.
2. Dirigir, coordinar y evaluar los programas académicos que en las modalidades de formación en Educación Superior haya autorizado el Consejo

Superior.

3. Desarrollar las actividades requeridas para la cumplida ejecución de los programas, en concordancia con los objetivos de la Universidad y de las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, los planes de desarrollo para los respectivos Departamentos a su cargo.
5. Realizar estudios relativos a la creación, modificación y supresión de programas, planeación académica y responsabilidades académicas.
6. Controlar la calidad académica de los programas de formación adscritos a la Facultad.
7. Desarrollar actividades para armonizar los planes de desarrollo de la Facultad con los de la Universidad y con el desarrollo científico y tecnológico nacional.
8. Coordinar a su interior las evaluaciones periódicas de los diferentes programas que se adelanten en la Universidad de la Amazonia.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. *Del Centro de Extensión y Cultura.* Son funciones del Centro de Extensión y Cultura, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, planear, controlar y evaluar los programas de extensión académica y cultural que ofrezca la Universidad de la Amazonia a través de sus Facultades y Departamentos.
2. Dirigir la elaboración de planes curriculares para los Programas de Extensión y Cultura, de acuerdo con las necesidades de la región y del perfil profesional y ocupacional.
3. Elaborar y aplicar procedimientos de tutoría, consultas, asesoría y evaluación en los programas de extensión.
4. Presentar a la Vicerrectoría Académica informes periódicos sobre el Estado, evaluación de los servicios académicos y administrativos de los programas de Extensión y Cultura.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 11. *Del Centro de Informática.* Son funciones del Centro de Informática, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades en el campo de la informática en la Universidad de la Amazonia y, organizar y administrar su Sistema Integral de Información, en coordinación con la Oficina de Planeación.
2. Brindar asesoría y atención técnica en lo referente a informática, a cada uno de los componentes académico, administrativo, investigativo y de extensión a la comunidad, de la Universidad de la Amazonia.
3. Presentar proyectos para realizar convenios con otras instituciones y desarrollar acciones de cooperación en tecnologías de la informática, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
4. Proponer el establecimiento de convenios para compartir los servicios de redes informáticas con las comunidades científicas, nacionales e internacionales, en especial la información científica sobre la Amazonia.
5. Adecuar, recomendar y desarrollar la adquisición de Hardware y Software que responda a las necesidades de procedimiento y uso de la información en la Universidad.
6. Diseñar, implementar y desarrollar los software que requiera la administración de la Universidad.
7. Diseñar, implementar y desarrollar programas de formación en informática que garanticen la aplicación de nuevas tecnologías en las carreras ofrecidas por la Universidad, para contribuir así a un mejor desempeño profesional.
8. Brindar programas de capacitación en informática en coordinación con el Centro de Extensión y Cultura.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *Centro de Idiomas.* Son funciones del Centro de Idiomas, las siguientes:

1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los cursos de idiomas.
2. Brindar asesoría técnica en lo referente a idiomas, a cada uno de los componentes académico, administrativo, investigativo y de extensión a

la comunidad de la Universidad de la Amazonia.

3. Presentar proyectos para realizar convenios con otras instituciones y desarrollar acciones de cooperación en el área de los idiomas, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
4. Desarrollar, adecuar y recomendar métodos en la enseñanza de los idiomas.
5. Diseñar y proponer a las autoridades universitarias, programas académicos de formación en idiomas.
6. Coordinar con el Centro de Extensión y Cultura, programas de capacitación en idiomas.
7. Apoyar las investigaciones, en lenguas indígenas de la Región Amazónica.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. *Del Centro de Multimedia.* Son funciones del Centro de Multimedia, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Adelantar actividades concernientes a la producción de publicaciones, materiales didácticos y ayudas pedagógicas, que requiera la Universidad para el cumplimiento de sus funciones.
2. Programar en coordinación con las facultades la adquisición del equipo y materiales requeridos para las prácticas universitarias.
3. Fomentar, producir y proyectar los materiales didácticos; suministrarlos oportunamente y velar por su adecuado uso, orientando a los usuarios en tal sentido.
4. Dirigir la entrega oportuna de materiales de instrucción y determinar la forma más efectiva y económica para la producción y publicación de materiales.
5. Intercambiar información y servicios con otras entidades nacionales y extranjeras.
6. Prestar los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades universitarias.
7. Establecer y desarrollar sistemas que permitan la publicación de libros, revistas, folletos, módulos y trabajos de investigación.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. *De la Vicerrectoría de Investigaciones.* Son funciones de la Vicerrectoría de Investigaciones, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden de investigación adelante la Universidad, propendiendo por el desarrollo sustentable de la región amazónica.
2. Dirigir, planificar y fomentar la investigación docente y estudiantil y armonizarla como componente curricular en los distintos programas académicos.
3. Coordinar con los Departamentos y núcleos investigativos el establecimiento de líneas, planes y programas de investigación que lleven al fortalecimiento institucional.
4. Establecer relaciones con instituciones de carácter investigativo en aspectos amazónicos del orden nacional e internacional que permita el intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos, acorde con los objetivos y políticas de la Universidad.
5. Dirigir, impulsar y coordinar la publicación y difusión de material científico y de los resultados de las investigaciones científicas, culturales y tecnológicas, en coordinación con el Centro de Multimedia.
6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. *De los Centros de Investigación.* Son funciones de los centros de investigación, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. 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.
2. Promover la actividad investigativa, como parte fundamental de la formación del estudiante en la correspondiente Facultad.
3. Estimular en las distintas asignaturas de los planes de estudio, el desarrollo de componentes investigativos que permitan explorar la realidad

en sus respectivos campos.

4. Desarrollar actividades encaminadas a la aplicación de una apropiada metodología de la investigación científica.
5. Prestar asesoría en el diseño y ejecución de proyectos científicos que desarrollen estudiantes de pregrado, postgrado y profesores.
6. Proponer, justificar y desarrollar líneas de investigación científica que respondan a la filosofía de la Facultad y a las necesidades institucionales.
7. 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.
8. Formular los criterios y normas generales sobre investigación, acordes con los objetivos y políticas de la Universidad, propendiendo por el desarrollo regional.
9. Coordinar con la Rectoría la difusión de los resultados de las investigaciones e innovaciones educativas, a través de publicaciones y seminarios.
10. Recomendar y conceptuar sobre los recursos requeridos para el desarrollo de las investigaciones.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. *De los Centros de Experimentación.* Son funciones de los Centros de Experimentación, las siguientes:

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

ARTÍCULO 17. *De la División de Biblioteca e Información Científica.* Son funciones de la División de Biblioteca e Información Científica, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Elaborar y desarrollar sistemas técnicos de selección, clasificación y catalogación del material bibliográfico y de la hemeroteca, necesario para cumplir las finalidades propias de la dependencia.
2. Coordinar y desarrollar actividades tendientes a la prestación de servicios e información de investigaciones a todo el personal de la Universidad a través del material bibliográfico, revistas y publicaciones.
3. Propender por el desarrollo sistematizado, afiliación y uso de redes de información y de base de datos.
4. Servir de apoyo bibliográfico a todos los programas de carácter académico, investigación y extensión que se adelanten en la Universidad.
5. Establecer procedimientos para controlar el préstamo y devolución de material.
6. Organizar e incrementar el servicio de canje con instituciones nacionales e internacionales y celebrar convenios con estas entidades con el fin de obtener asistencia técnica para efectos de conservación y consolidación del archivo.
7. Publicar boletines bibliográficos e informativos para los diferentes usuarios del Centro.
8. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de hemeroteca, mapoteca, discoteca y afines.
9. Reunir, organizar y consolidar los documentos escritos, orales, fílmicos, magnetofónicos y cartográficos que existan sobre la Amazonia colombiana.
10. Preservar los materiales por medio de la conservación y restauración de los distintos documentos históricos.

11. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales que posean información histórica sobre la Amazonia para el intercambio de la misma.
12. Establecer y desarrollar sistemas que permitan la publicación de libros, revistas, folletos, modelos y trabajos de investigación, en coordinación con el Centro de Multimedia.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. *De la División de Admisiones, Registro y Control Académico.* Son funciones de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

1. Coordinar con la Vicerrectoría Académica y Administrativa los procedimientos de admisión, registro y control de calificaciones y requisitos de grado.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso relacionado con la inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes en coordinación con las facultades.
3. Elaborar estrategias informativas sobre los programas académicos que ofrece la Universidad, las pruebas exigidas para el ingreso y los sistemas de selección establecidos.
4. Organizar, controlar y llevar el registro académico actualizado de los estudiantes de la Universidad, aplicando los reglamentos y las medidas de seguridad necesarias en materia de registro y archivo.
5. Custodiar, conservar y manejar la documentación de cada estudiante.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de índole académico señaladas en los reglamentos e informar de las irregularidades detectadas o del incumplimiento de ellas a las instancias correspondientes.
7. Elaborar y expedir las certificaciones y constancias de información académica requeridas.
8. Coordinar con los decanos y coordinadores o jefes de programa académico lo relacionado con los procesos de transición en los planes de estudio cuyas modificaciones hayan sido previamente aprobadas por el órgano competente.
9. Elaborar las listas de inscritos, admitidos, matriculados, desertores, graduados y egresados, así como su tabulación en cada período, con destino a las personas y dependencias que la requieran.
10. Elaborar y entregar los formularios de reporte de notas semestralmente.
11. Coordinar y organizar las actividades inherentes a los programas que ofrezca la Universidad de la Amazonia en sus seccionales.
12. Coordinar con la Secretaría General, los trámites de graduación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. *De la Vicerrectoría Administrativa.* Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. 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.
2. Programar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas.
3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales, para el eficiente funcionamiento de la Universidad.
4. Dirigir y coordinar programas de selección, capacitación y promoción del personal administrativo, y de bienestar de todo el personal de la Universidad de la Amazonia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de la Universidad de la Amazonia.
6. Coordinar con las demás dependencias de la Universidad de la Amazonia, la elaboración de los manuales de procedimientos para apoyar su gestión.
7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y elaborar el programa anual de compras.

8. Programar y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y materiales de la entidad.
9. Expedir los certificados presupuestales correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera de la Universidad.
11. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
12. Coordinar las actividades correspondientes para la organización, actualización y custodia del archivo general de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. *De la División de Servicios Administrativos.* Son funciones de la División de Servicios Administrativos, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.
2. Desarrollar programas de selección, capacitación, y promoción de los empleados de la Universidad de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar planes y programas conducentes al desarrollo del personal de la Universidad, dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual.
4. Realizar estudios de escalas salariales inherentes a la planta de personal. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos del personal adscrito a la planta de personal de la Universidad.
5. Programar, coordinar y vigilar las actividades de seguridad industrial de los empleados de la Universidad, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales establecidas.
6. Llevar el control y mantener actualizado el registro de las hojas de vida, novedades de personal y expedir los certificados de servicios y salarios que sean solicitados por funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
7. Coordinar la elaboración de la nómina de personal de la entidad y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores de salario y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
8. Velar por la estricta aplicación de las normas y políticas sobre carrera administrativa, prestaciones sociales, situaciones administrativas, régimen disciplinario y demás disposiciones relacionadas con la administración de personal.
9. Proponer sistemas de incentivos acordes con la política de la Institución y las normas legales sobre la materia.
10. Elaborar y tramitar, previo estudio jurídico, técnico y financiero, los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad.
11. Elaborar el programa anual de compras en coordinación con las demás dependencias de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
12. Adelantar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro y conservación de bienes y elementos de consumo de la Institución, propendiendo por la oportuna cancelación a los proveedores, transporte, archivo, correspondencia y demás servicios necesarios para la gestión de la institución.
13. Llevar y mantener actualizados los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo de la Universidad.
14. Diseñar y elaborar los mecanismos para la inscripción, clasificación, calificación y actualización del registro de proponentes de la Universidad.
15. Coordinar, dirigir y controlar el proceso de microfilmación, que adelante la Universidad en cada una de sus dependencias.
16. Proponer normas y procedimientos para mantener el medio ambiente ocupacional y educativo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad.
17. Prestar servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento de las dependencias, transporte y mantenimiento del parque automotor.
18. Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia de la Universidad.

19. Organizar y mantener al día el archivo central de la Universidad.

20. Las demás que se le asignen, y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. *División Financiera.* Son funciones de la División Financiera, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras establecidas por el Consejo Superior de la Universidad.
2. Preparar y proyectar en coordinación con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de flujo de caja de la Universidad.
3. Dirigir el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la Universidad, así como la elaboración y presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar proyecciones, balance de resultados y estados financieros de la Universidad.
5. Realizar estudios de análisis de costos que apoyen la toma de decisiones sobre la venta, adquisición y contratación de bienes y servicios.
6. Elaborar y analizar los estados financieros de la Universidad, preparar y rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás organismos de control de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Llevar el registro y control del servicio de la deuda interna y externa de la Institución y atender los aspectos relacionados con su pago.
8. Elaborar y controlar el presupuesto de compras generales de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes, en materia fiscal, presupuestal y contable.
9. Velar por el recaudo oportuno y eficiente de los ingresos a favor de la Universidad y custodiar los valores y documentos negociables de conformidad con las normas vigentes.
10. Elaborar y tramitar las cuentas, y efectuar el pago de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten, observando las normas presupuestales, fiscales y contables vigentes.
11. Hacer el seguimiento y control de la distribución y aplicación de los fondos asignados a programas y proyectos específicos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. *De la División de Bienestar Universitario.* Son funciones de la División de Bienestar Universitario, además de las establecidas en otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Proponer las estrategias tendientes a la definición de la política de Bienestar Universitario de la Universidad.
2. Coordinar y organizar la prestación de los servicios tendientes a la integración y bienestar de la comunidad universitaria.
3. Fomentar las actividades de extensión cultural, artística, deportivas y recreativas en la Universidad.
4. Mantener información e intercambio con organismos estatales e instituciones privadas que realicen actividades o adelanten programas relacionados con el Bienestar Universitario.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. *De los órganos de asesoría consultoría o coordinación.* El Rector de la Universidad de la Amazonia, mediante acto administrativo, creará, conformará y determinará las funciones correspondientes a cada uno de ellos, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 24. *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.* Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, las previstas en el Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994, reglamentario de la Ley 87 de 1993, y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 25. *Comisión de Personal.* Son funciones de la Comisión de Personal, las siguientes:

1. Conocer las reclamaciones que hagan los empleados sobre 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.
2. Conceptuar ante el Rector sobre los casos sometidos a su consideración.

3. Las demás que le señale o deleguen las autoridades competentes.

ARTÍCULO 26. De la vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto respectivo, deroga el Acuerdo 01 del 11 de enero de 1984, y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DADO EN FLORENCIA, DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

EL PRESIDENTE,

EZEQUIEL PEREA ANGULO.

EL SECRETARIO,

RITA DELIA VARGAS DE ROCHA.»

ARTÍCULO 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL y deroga el Decreto 786 del 2 de abril de 1984.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de junio de 1995.

ERNESTO SAMPER PIZANO

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL,

ARTURO SARABIA BETTER.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 41907. 27 de junio de 1995.

Fecha y hora de creación: 2025-12-20 08:12:19