

## ACUERDO No. 02

"Por el cual se adecua la estructura organizacional, los niveles de cargos y se definen las dependencias y sus funciones."

### LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS SINCHI

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 25º; y

### CONSIDERANDO

Que es función de la Junta Directiva del Instituto SINCHI aprobar la Estructura Orgánica, establecer y modificar manuales de funciones y procedimientos, planta de personal y estructura salarial.

Que el Instituto amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, tiene como finalidad, en términos del artículo 20 de la Ley 99 de 1993, la "realización y divulgación de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social y ecológica de la región amazónica".

Que es una obligación del Instituto implementar el Sistema de Gestión de Calidad, Ley 872 de 2003, y administrar el archivo conforme a la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, sus respectivos Decretos Reglamentarios y Acuerdos, normas que exigen contar con una organización interna definida por dependencias, con sus funciones y niveles de cargo.

Que la formulación, implementación y ajuste del Plan Estratégico del Instituto determinan la necesidad de efectuar adecuaciones institucionales internas para responder a los objetivos misionales y estratégicos del Instituto.

Que para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus funciones así como de las disposiciones contenidas en las citadas normas, el Instituto estima conveniente establecer una organización interna, determinando los niveles de cargos, dependencias y sus funciones, lo que le permitirá atender de manera organizada, especializada y continua la misión que le fue otorgada por la Ley 99 de 1993 y su Decreto Reglamentario 1603 de 1994, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico del Instituto.

## ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Para el desarrollo de su objeto misional el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI adecua la Estructura Organizacional de la siguiente forma:

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Órganos y Autoridades
  - 1.1. Asamblea General
  - 1.2. Junta Directiva
  - 1.3. Dirección General
2. Dirección General
  - 2.1. Oficina de Evaluación Interna
  - 2.2. Oficina de Planeación
3. Subdirección Científica y Tecnológica
  - 3.1. Programas Misionales:
    - 3.1.1. Ecosistemas y recursos naturales.
    - 3.1.2. Sostenibilidad e Intervención.
    - 3.1.3. Modelos de Funcionamiento y sostenibilidad.
  - 3.2. Programas Instrumentales:
    - 3.2.1. Gestión Compartida.
    - 3.2.2. Apoyo.
4. Subdirección Administrativa y Financiera
  - 4.1. Unidades Administrativas y Financieras de Apoyo.
5. Coordinación de Sedes
  - 5.1. Sede Principal de Leticia (Departamento del Amazonas)
  - 5.2. Sede de Enlace en Bogotá D.C.
  - 5.3. Sede de San José del Guaviare (Departamento del Guaviare)

5.4. Sede de Florencia ( Departamento del Caquetá)

5.5. Subsede de Mitú ( Departamento del Vaupés)

**6. Revisoría Fiscal**

6.1. El Instituto SINCHI contará con una Revisoría Fiscal, que será escogida anualmente por la Asamblea de Socios, y ejercerá sus funciones sin perjuicio de la vigilancia que ejerzan los órganos estatales de control.

**7. Órganos de Coordinación y Asesoría**

7.1. El Instituto SINCHI contará con el Consejo Científico, organizado en los términos de los artículos 28 y siguientes de los Estatutos, el Comité de Dirección y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, los cuales cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas de interés para el Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Niveles.** Corresponde a grandes clasificaciones o agrupaciones jerárquicas diferenciales de los cargos, de acuerdo con la complejidad, responsabilidad, naturaleza y requisitos para ocuparlos y ejercerlos. En el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, los cargos se clasificarán en los siguientes niveles:

**NIVELES DE CARGOS**

- a) Nivel Directivo: Comprende los cargos de Director General, Subdirector Científico y Tecnológico y Subdirector Administrativo y Financiero.
- b) Nivel Asesor: Agrupa este nivel, los cargos de Asesor de Evaluación Interna, Asesor de Planeación y Asesor.
- c) Nivel Investigativo: A este nivel pertenecen los cargos de Coordinador de Programa de Investigación, Investigador Principal – Coordinador de Sede, Investigador Principal, Investigador Asociado, Coordinador de Subsede, Investigador Asociado y Tecnólogo de Investigación.
- d) Nivel Administrativo de Apoyo: Jefe de Unidad de Apoyo, Profesional.
- e) Nivel Auxiliar Administrativo: Almacenista General, Almacenista Regional, Asistente Administrativo, Asistente, Secretaria, Auxiliar, Conductor, Conductor, Mensajero,





Auxiliar de Correspondencia, Auxiliar de Oficina, Celador, Auxiliar de Servicios Generales y Auxiliar de Servicios Administrativos.

- Ø Nivel Auxiliar de Investigación: Comprende los cargos de Auxiliar de Investigación, Auxiliar de Vivero y Auxiliar de Servicios Técnicos.

**ARTICULO TERCERO:** Dependencias y sus funciones. Con el fin de cumplir satisfactoriamente con el objeto misional del Instituto resulta indispensable organizar las dependencias y definir sus funciones, las que quedan de la siguiente manera:

## DEPENDENCIAS Y FUNCIONES

### 1. ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General está compuesta por todos los miembros fundadores o asociados y se reunirá en forma ordinaria anualmente dentro de los tres (3) primeros meses del año o en forma extraordinaria cuando con tal carácter sea convocada en cualquier tiempo por la Asamblea misma. Son funciones de la Asamblea General las contempladas en el artículo 21 de los Estatutos.

### 2. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva está integrada por:

- a. El Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o su delegado o Viceministro de Ambiente, quien la presidirá.
- b. El Director del Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología "Francisco José de Caldas – COLCIENCIAS" o su delegado.
- c. El Director General de una de las Corporaciones de Desarrollo sostenible del área de jurisdicción del Instituto.
- d. El Rector de la Universidad Nacional de Colombia o su delegado.
- e. El Rector de la Universidad de la Amazonía o su delegado.
- f. El Gerente o Director General de una de las instituciones Miembros del Instituto SINCHI, adscritos al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado.
- g. El Gobernador de uno de los departamentos miembros del Instituto o su delegado, elegido entre ellos mismos.
- h. El Rector de una de las Universidades privadas escogido dentro de aquellas que demuestren estar realizando investigación en la Región Amazónica.

La Junta Directiva podrá sesionar válidamente en cualquier sitio del territorio nacional, con la asistencia de la mitad más uno de los miembros y sus decisiones serán tomadas por la mayoría de los presentes. La Junta Directiva se reunirá de conformidad con lo estipulado en el artículo 24 de los Estatutos y sus funciones son las contempladas en el artículo 25 de los mismos.

### 3. DIRECCIÓN GENERAL

Son funciones de la Dirección General, además de las señaladas en el artículo 27 de los Estatutos, las siguientes:

- Desarrollar las políticas, planes y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del Instituto y dirigir en general el proceso investigativo, de planeación, administrativo y financiero.
- Establecer conjuntamente con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de investigación para la amazonia colombiana.
- Identificar fuentes de financiación nacionales e internacionales de origen público o privado, con el fin de contribuir al desarrollo integral del Plan Estratégico del Instituto, brindando posibilidades de obtener recursos de otras fuentes de financiación, distintas del Presupuesto Nacional.
- Gestionar y viabilizar la participación del Instituto en procesos regionales y nacionales que permitan integrar la misión del SINCHI en la planificación del desarrollo integral de la Amazonía.
- Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de evaluación interna y de gestión de calidad de acuerdo con la naturaleza y misión institucional.
- Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del objeto misional del Instituto en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Territoriales, el Plan Estratégico del Instituto y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional y la Junta Directiva.
- Las demás que le correspondan como representante legal del instituto o se le atribuyan por ley, estatutos o reglamento.



#### 4. OFICINA DE EVALUACION INTERNA

Son funciones de la Oficina de Evaluación Interna las siguientes:

- Asesorar a la Dirección General en la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento del Sistema de Evaluación Interna (S.E.I.)
- Diseñar, elaborar e implementar manuales de procedimientos para el eficaz ejercicio del S.E.I.
- Asesorar y contribuir al diseño y elaboración de instrumentos de control y de prevención de riesgos.
- Fomentar al interior del Instituto la cultura de evaluación interna con el fin de contribuir en el mejoramiento continuo de los procesos.
- Formular el Plan Anual del Sistema de Evaluación Interna.
- Planificar y realizar visitas selectivas a las dependencias o sedes del Instituto, con el propósito de establecer el cumplimiento de las normas y reglamentaciones que lo rigen.
- Presentar a la Dirección General los informes de evaluación interna, de las visitas e intermedios de control interno contable.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica, y hacerle seguimiento a las observaciones de la revisoría fiscal.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### 5. OFICINA DE PLANEACIÓN:

Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

- Asesorar a la Dirección General en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales y contribuir en la aplicación de las políticas ambientales y en la

evaluación de las mismas, para determinar la necesidad de su implementación, sostenibilidad y mejoramiento en las políticas de investigación científica del Instituto.

- Formular en coordinación con la Dirección General y la Subdirección Científica y Tecnológica el presupuesto de inversión de los planes, programas y proyectos del instituto para el cumplimiento de su objeto misional.
- Formular con sujeción al plan de desarrollo y al plan estratégico del instituto, el plan indicativo anual y proyectar los ajustes necesarios.
- Preparar con la oportunidad debida el informe anual de gestión del instituto.
- Prestar asesoría técnica sobre el proceso de Planeación a las diferentes instancias del instituto.
- Verificar los aspectos relacionados con la viabilidad de las contrapartidas en bienes y servicios que se comprometen en la formulación de los proyectos de investigación.
- Coordinar con la Dirección General el seguimiento al cumplimiento técnico de los Planes Operativos Anuales e informarle oportunamente sobre los resultados a la Dirección General y a la Subdirección Científica y Tecnológica con el fin de tomar las medidas correctivas a que haya lugar.
- Preparar y presentar los informes que le solicite la Dirección General sobre las actividades de la dependencia.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## 6. SUBDIRECCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Son funciones de la Subdirección Científica y Tecnológica las siguientes:

- Administrar y coordinar la actualización del sistema de indicadores ambientales de la Amazonía colombiana.



- Coadyuvar con la Dirección General en la formulación de planes, programas y proyectos de investigación o institucionales y ejecución de políticas, dirigidos al establecimiento de esquemas, que garanticen el cumplimiento del objeto misional.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución técnica de los proyectos de investigación.
- Coordinar la elaboración del balance anual del estado de los ecosistemas y el ambiente de la Amazonia colombiana.
- Establecer y coordinar el sistema de información institucional y velar porque se mantenga actualizado.
- Coordinar el suministro de información a cargo de las Unidades de Investigación que se requiera para la presentación de los diferentes informes a la Asamblea de Socios, Junta Directiva y demás organismos que lo requieran.
- Velar por que en la ejecución de los proyectos de investigación se alcancen los objetivos propuestos.
- Velar por la pertinencia, calidad científica y técnica de los planes, programas y resultados de investigación del Instituto en coherencia con el Plan Estratégico.
- Identificar fuentes de financiación nacionales e internacionales de origen público o privado, con el fin de contribuir al desarrollo integral del Plan Estratégico del Instituto, brindando posibilidades de obtener recursos de otras fuentes de financiación, distintas del Presupuesto Nacional.
- Constituir, organizar y administrar el Banco de Proyectos de Investigación del Instituto.
- Coadyuvar, propender y gestionar la formulación de nuevos proyectos de investigación de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
- Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y a la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



### 6.1. Programas de Investigación

**PROGRAMA.** Definición: Es un instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de la función misional, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas, cuantificables o no (en términos de un resultado final), que se cumplirán a través de la integración de un conjunto de esfuerzos y para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros.

Son funciones de los Programas de Investigación las siguientes:

#### a) PROGRAMAS MISIONALES

##### Programa Ecosistemas y Recursos Naturales

- Realizar inventarios y caracterizaciones de los recursos naturales en los ecosistemas amazónicos, con miras al establecimiento de colecciones científicas.
- Generar información que pueda contribuir a la formulación de políticas públicas con el fin de promover el manejo integrado de los recursos naturales en la amazonia colombiana.
- Realizar la difusión y divulgación de la información básica sobre los ecosistemas y recursos naturales de la amazonía colombiana.
- Impulsar el desarrollo del conocimiento, uso y valoración del saber tradicional asociado a los ecosistemas amazónicos.
- Contribuir a través de la investigación al logro de los objetivos institucionales definidos en el Decreto 1603 de 2004, el Plan Estratégico del Instituto y los objetivos planteados en las políticas nacionales, regionales y locales ambientales.
- Participar en la elaboración del balance anual del estado de los ecosistemas y el ambiente de la amazonia colombiana.
- Contribuir a la identificación de fuentes de financiación nacional e internacional de origen público o privado, con el fin de apoyar el desarrollo integral del Plan Estratégico del Instituto, brindando posibilidades de obtener recursos de otras fuentes de financiación, distintas del Presupuesto Nacional.
- Contribuir a la consolidación del sistema de Información Ambiental del Instituto.

- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **Programa Sostenibilidad e Intervención**

- Caracterizar los procesos contemporáneos de ocupación, poblamiento y urbanización en la región.
- Efectuar la identificación, evaluación y valoración de los sistemas de producción de los agricultores (colonos e indígenas) en la amazonia colombiana, con el fin de proponer modelos que permitan su adecuado manejo y sostenibilidad, manteniendo así el componente de la seguridad alimentaria de las comunidades de la región.
- Contribuir a la generación de bases técnicas y metodológicas en restauración ecológica de ecosistemas de la amazonia colombiana.
- Proponer innovaciones tecnológicas para el aprovechamiento de especies nativas amazónicas y de servicios ambientales para su incorporación en las cadenas de valor comercial.
- Transferir y acompañar la adopción de tecnologías mediante el fortalecimiento de las organizaciones locales amazónicas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida.
- Contribuir a través de la investigación al logro de los objetivos institucionales definidos en el Decreto 1603 de 2004, el Plan Estratégico del Instituto y los objetivos planteados en las políticas nacionales, regionales y locales ambientales.
- Participar en la elaboración del balance anual del estado de los ecosistemas y el ambiente de la amazonia colombiana.
- Contribuir a la identificación de fuentes de financiación nacional e internacional de origen público o privado, con el fin de apoyar el desarrollo integral del Plan Estratégico del Instituto, brindando posibilidades de obtener recursos de otras fuentes de financiación, distintas del Presupuesto Nacional.
- Contribuir a la consolidación del sistema de información del Instituto.



- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **Programa Modelos de Funcionamiento y Sostenibilidad**

- Propiciar y consolidar procesos de información ambiental en la amazonia colombiana, especialmente a través del Sistema de Información Ambiental Territorial – Amazonía Colombiana (SIAT – AC).
- Contribuir a los procesos de ordenación ambiental del territorio a través de la zonificación ambiental, con desarrollos conceptuales, metodológicos y trabajos de campo.
- Adelantar y apoyar la realización de estudios sobre cambio ambiental global considerando aspectos tales como, el desarrollo y adopción de instrumentos económicos identificados en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (Mecanismo de Desarrollo Limpio) y acciones en vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio global en la región amazónica.
- Generar de forma permanente información georeferenciada de las coberturas de la tierra, los ecosistemas y los conflictos de uso del territorio.
- Contribuir a través de la investigación al logro de los objetivos institucionales definidos en el Decreto 1603 de 2004, el Plan Estratégico del Instituto y los objetivos planteados en las políticas nacionales, regionales y locales ambientales.
- Participar en la elaboración del balance anual del estado de los ecosistemas y el ambiente de la amazonia colombiana.
- Contribuir a la identificación de fuentes de financiación nacional e internacional de origen público o privado, con el fin de apoyar el desarrollo integral del Plan Estratégico del Instituto, brindando posibilidades de obtener recursos de otras fuentes de financiación, distintas del Presupuesto Nacional.
- Contribuir a la consolidación del sistema de información del Instituto.

- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

#### **b) PROGRAMAS INSTRUMENTALES:**

##### **Programa Gestión Compartida**

- Formular e implementar programas estratégicos de integración intersectorial coherentes con el Plan Estratégico del Instituto y el Plan Indicativo Sectorial.
- Propender por que la generación de conocimiento, la gestión de información y la transferencia de tecnología, como funciones misionales del Instituto, constituyan elementos a tener en cuenta para la formulación de políticas intersectoriales a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Apoyar al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial de acuerdo con sus pautas y directrices para el desarrollo de iniciativas asociadas al objeto misional del Instituto en la amazonia.
- Elaborar e implementar acciones y proyectos que potencien la participación del Instituto y del país en iniciativas de carácter internacional, especialmente en aquellos ámbitos de cooperación e integración con los países de la región amazónica continental, propiciando el trabajo coordinado en temas fronterizos, de acuerdo con los lineamientos establecidos entre otros, con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
- Orientar la investigación ambiental de manera que contribuya al logro de los objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico del Instituto y los objetivos planteados en las políticas nacionales ambientales.
- Contribuir a través de la investigación al logro de los objetivos institucionales definidos en el Decreto 1603 de 2004, el Plan Estratégico del Instituto y los objetivos planteados en las políticas nacionales, regionales y locales ambientales.
- Participar en la elaboración del balance anual del estado de los ecosistemas y el ambiente de la amazonia colombiana.
- Contribuir a la identificación de fuentes de financiación nacional e internacional de origen público o privado, con el fin de apoyar el desarrollo integral del Plan Estratégico



del Instituto, brindando posibilidades de obtener recursos de otras fuentes de financiación, distintas del Presupuesto Nacional.

- Contribuir a la consolidación del sistema de información del Instituto.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **Programa Apoyo**

- Este programa tiene por objeto brindar apoyo logístico a través de los laboratorios, los centros experimentales, las colecciones biológicas y demás infraestructura requerida, con el fin de proveer al Instituto de los servicios necesarios para la ejecución y desarrollo de los procesos de investigación que se adelantan, coadyuvando de tal manera a la consolidación del objetivo misional del mismo.

### **7. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

- Coadyuvar con la Dirección General en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales y ejecución de políticas, dirigidos al establecimiento de esquemas, que garanticen el cumplimiento del objeto misional.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los aspectos financieros del Instituto en todo lo relacionado con las actividades presupuestales, contables y de Tesorería, los balances y estados financieros.
- Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.
- Orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de personal, salud ocupacional, capacitación y bienestar social, así como los de evaluación del desempeño e incentivos para los trabajadores.
- Preparar en coordinación con el grupo de asesoría financiera y presupuesto el proyecto anual, para atender los gastos de funcionamiento del instituto.



**Instituto  
amazónico de  
investigaciones científicas  
SINCHI**



**Libertad y Orden  
Ministerio de Ambiente,  
Vivienda y Desarrollo  
Territorial**

- Coordinar con la oficina jurídica la realización de estudios previos y convocatorias públicas, velando por la observancia del Manual de contratación y de los requisitos técnicos y financieros requeridos en los procesos de selección para la contratación. Efectuar la revisión, y firma según el caso, de las minutas de los contratos y de las actas de liquidación de los mismos.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros y demás a cargo de la Subdirección, que se requieran para presentación ante la Asamblea de Socios, Junta Directiva u otros organismos que los soliciten.
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones.
- Proponer a la Dirección General las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos, físicos, financieros y de talento humano.
- Revisar los aspectos presupuestales y de contrapartidas en dinero, expidiendo los correspondientes certificados de contrapartida para los proyectos de investigación.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Llevar el registro de los actos administrativos que expida la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## **8. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE APOYO**

**UNIDAD.** Definición: Son un sistema integrado por diversas partes relacionadas entre sí, que trabajan en armonía unas con otras, con el propósito de alcanzar una serie de objetivos, tanto de la organización como de sus participantes.

Son funciones de las Unidades Administrativas y Financieras de Apoyo las siguientes:





**Instituto  
amazónico de  
investigaciones científicas  
SINCHI**



**Libertad y Orden  
Ministerio de Ambiente,  
Vivienda y Desarrollo  
Territorial**

### 8.1. JURÍDICA.

- Asesorar a la Dirección General, a la Subdirección Administrativa y Financiera y a las demás dependencias del Instituto, en la interpretación y aplicación de normas para el correcto desarrollo del objeto misional.
- Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto, cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias.
- Definir y unificar el criterio jurídico del instituto en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración y concepto.
- Coordinar o ejercer la representación judicial del instituto en los procesos que se instauran en su contra o que este deba promover, previo poder otorgado por la Dirección General.
- Resolver los derechos de petición que se presenten al instituto cuya naturaleza no esté asignada a la competencia de otras dependencias.
- Recopilar, actualizar, sistematizar y divulgar las normas constitucionales, legales, reglamentarias, etc., que se relacionen con la actividad del instituto.
- Velar por la aplicación del Manual de Contratación y demás normas pertinentes en los procesos de contratación que adelante el Instituto.
- Llevar el registro y aprobar las garantías contractuales otorgadas a favor de instituto y controlar su vencimiento y renovación.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### 8.2. RECURSOS HUMANOS.

- Administrar, bajo la orientación de la Subdirección Administrativa y Financiera, el recurso humano del Instituto para el desarrollo de sus funciones y objetivos.

- Intervenir en el proceso de selección del personal del Instituto, así como en su inducción, promoción y capacitación.
- Determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.
- Intervenir en la elaboración y liquidación de las nóminas del personal y velar por el pago oportuno de los salarios y demás prestaciones sociales.
- Efectuar el manejo del sistema de riesgos profesionales, salud ocupacional y seguridad industrial.
- Colaborar con los trabajadores en la solución de los problemas que se les presenten a nivel laboral, con la propia Institución o con entidades externas.
- Conceptuar y elaborar los actos que en general se requieran para la administración del personal.
- Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos del Instituto, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Implantar y velar por la efectiva aplicación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto.
- Velar por el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo así como de las normas del Código Sustantivo del Trabajo que le resulten pertinentes.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### 8.3. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN.

- Administrar los centros de documentación del Instituto Sinchi con el fin de prestar servicios de información bibliográfica a usuarios internos y externo.
- Coordinar el Programa de Gestión Documental (correspondencia y archivo) de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.



- Coordinar las comunicaciones del Instituto de acuerdo con la Política emitida para tal fin.
- Gestionar la producción editorial del Instituto a partir de los documentos finalizados (corrección de estilo, diseño, diagramación, impresión, depósito legal y distribución).
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### 8.4. INFORMÁTICA

- Buscar de manera permanente las mejores opciones para innovar la plataforma informática del Instituto.
- Prestar apoyo a todas las dependencias y brindar solución a los problemas técnicos que se presenten en relación con los equipos de cómputo y con la ejecución de sus programas.
- Establecer los lineamientos para la instalación, uso, adquisición y óptimo aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de cómputo y sistemas de información en el Instituto.
- Velar y llevar el control de las licencias del software que sean utilizadas en el Instituto.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera para hacer efectivas las garantías de los equipos de computo otorgadas por los proveedores, cuando presenten fallas técnicas dentro del tiempo de vigencia de las mismas.
- Establecer los procedimientos y mecanismos para el control de acceso a los sistemas de información y a las redes de datos con las que cuenta el Instituto.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



**Instituto  
amazónico de  
investigaciones científicas  
SINCHI**



**Libertad y Orden  
Ministerio de Ambiente,  
Vivienda y Desarrollo  
Territorial**

#### 8.5. ALMACÉN.

- Acopiar, custodiar, conservar y administrar el suministro de bienes y materiales necesarios para desarrollar la actividad científica, operativa y administrativa del Instituto.
- Registrar y controlar la entrada y salida de los elementos adquiridos y entregados por la Entidad a cada uno de los trabajadores y a terceros.
- Realizar y coordinar los inventarios anuales de bienes del Instituto, consolidarlos y controlarlos.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### 8.6. FINANCIERA:

- Elaborar para la Asamblea de Socios, Junta Directiva, Dirección General, Entidades Cofinanciadoras y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial los Informes Financieros Parciales y Finales de los Proyectos.
- Servir de enlace Financiero con los Investigadores, las Sedes y demás Instituciones de orden externo.
- Preparar oportunamente para presentar en las fechas establecidas la rendición de cuentas para la Contraloría General de la República y la Cámara de Representantes.
- Realizar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Costos del Instituto y apoyar la formulación de proyectos en los aspectos financieros.
- Prestar asesoría financiera a las diferentes dependencias del Instituto que lo requieran.
- Realizar conciliaciones financieras entre Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para los diferentes proyectos.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.





**Instituto  
amazónico de  
investigaciones científicas  
SINCHI**



**Libertad y Orden  
Ministerio de Ambiente,  
Vivienda y Desarrollo  
Territorial**

- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **8.7. PRESUPUESTO**

- Cumplir y velar por la observancia de las normas presupuestales que resulten aplicables de acuerdo con la fuente de los recursos y la naturaleza jurídica del Instituto.
- Participar en la programación y elaboración del presupuesto y controlar y garantizar su correcta ejecución.
- Expedir oportunamente los certificados de disponibilidad presupuestal que se le soliciten, conforme a las programaciones previamente definidas.
- Realizar el control de la apropiación y de la disponibilidad en el Plan Anual de Caja (PAC) con base en los registros presupuestales correspondientes.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **8.8. TESORERÍA.**

- Administrar y controlar las actividades propias del ingreso de recursos financieros y pago de las obligaciones a cargo del Instituto.
- Elaborar las órdenes de pago y allegar los soportes de carácter legal y demás requisitos que para el efecto se exijan y realizar los pagos que determine el ordenador del gasto.
- Llevar los libros que se requieran para el registro de las operaciones de ingresos y egresos.
- Velar por la realización oportuna de las legalizaciones (viáticos, avances, fondos rotatorios, etc.) y llevar a cabo la revisión de los soportes de las mismas.
- Elaborar las cuentas de cobro para su recaudo.

- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### 8.9. CONTABILIDAD.

- Llevar a cabo la recopilación, clasificación, codificación y registro de las transacciones financieras que se realicen en el Instituto.
- Producir la información contable y financiera del Instituto (Estados Financieros).
- Preparar oportunamente para presentar en las fechas establecidas los estados financieros a la Asamblea de Socios, a la Junta Directiva y a la Contaduría General de la Nación y preparar respuesta a los requerimientos efectuados por la Cámara de Representantes.
- Elaborar las declaraciones tributarias a que haya lugar conforme a la ley.
- Presentar y avalar la información que requieran los entes de control.
- Coadyuvar el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna y la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y asegurar su aplicación de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

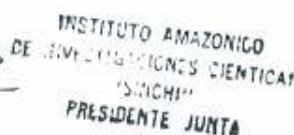
ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

24 JUL. 2008

  
EL PRESIDENTE DE LA JUNTA

  
INSTITUTO AMAZONICO  
DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS  
"SINCHI"  
PRESIDENTE JUNTA

  
LA SECRETARIA DE LA JUNTA