



¿Quiénes somos y qué hacemos?

Decanatura

Facultad de Arquitectura

Oficina: **110-02** • Bloque **24**
Correo: **fadecana_med@unal.edu.co**
Teléfono: **604 4309000** • Ext. **49404**

Actualmente esta dependencia está conformada por:

- **Ader Augusto García Cardona**
Decano de la Facultad de Arquitectura
- **Alejandro Agudelo González**
Técnico administrativo

Funciones del decano están establecidas en el artículo 37 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario las cuales son principalmente las siguientes:



**Ader Augusto
García Cardona**

Decano de la Facultad
de Arquitectura

Administrar y asegurar el buen funcionamiento de los programas curriculares de la Facultad.

- Administrar y asegurar el buen funcionamiento de los programas curriculares de la Facultad.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos de investigación y extensión.
- Designar a los Vicedecanos, Secretario, Director de Bienestar, responsables de Unidades Académicas y Directores de Programas Curriculares. Los Directores de Departamento serán designados de ternas elaboradas con base

en una consulta al personal docente de carrera adscrito al respectivo Departamento. Los Directores de Programas Curriculares serán designados de manera directa (en negrilla opcional).

- Promover la integración de docencia, investigación, extensión e interdisciplinariedad, asegurando altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Universidad.
- Presentar un informe anual de gestión al Rector para su presentación al Consejo Superior Universitario.
- Evaluar periódicamente la calidad de los programas curriculares y el rendimiento estudiantil, formulando planes de mejoramiento.
- Asegurar el cumplimiento de normas, reglamentos, políticas y directrices académicas, financieras y administrativas de la Universidad.

Funciones de la asistencia a la decanatura son:

- Redactar actos administrativos para nombramientos y encargos de docentes en cargos académicos.
- Preparar actos administrativos para el otorgamiento de comisiones regulares y permisos remunerados de acuerdo con las necesidades de los docentes y su respectivo ingreso al aplicativo SARA.



**Alejandro
Agudelo González**

Técnico administrativo

Realizar seguimiento a las comisiones de estudios de docentes de la Facultad, de acuerdo con la responsabilidad del Decano como supervisor del contrato.

- Atender y dar trámite a las solicitudes de información o requerimientos de usuarios internos y externos de la Decanatura,

según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad y la Facultad.

- Asistir y orientar a los usuarios en los servicios de la dependencia, garantizando respuestas oportunas y eficaces, acorde con la misión y los lineamientos establecidos de esta.
- Gestionar la agenda de la Decanatura y eventos.
- Gestionar trámites administrativos y contractuales, incluyendo viáticos, apoyos económicos, avances, órdenes de compra y servicios, y su legalización según las directrices de la Facultad y la Dirección Financiera.
- Apoyar a la Secretaría Académica de la Facultad en los procesos de otorgamiento de año sabático y comisión de estudios de los docentes.
- Programar los servicios de transporte con el vehículo adscrito a la Facultad.
- Apoyar con la verificación de las actividades registradas en los programas de Trabajo Académico de los docentes adscritos a la Facultad.