



¿Quiénes somos y qué hacemos?

Unidad de Gestión Administrativa

Facultad de Arquitectura

Oficinas: **110-06 A - C** • Bloque **24**
 Correo: **asisarq_med@unal.edu.co**
 Teléfonos:
(57-604) 430 94 22 (directo)
(57-604) 430 90 00 (conmutador)
Ext.: 49422

La **Unidad de Gestión Administrativa de la Facultad de Arquitectura** tiene como objetivos principales participar en la definición y seguimiento de planes, programas y proyectos financieros que se desarrollan en la facultad teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

- Coordinar, gestionar y controlar de manera eficaz el proceso de adquisición de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la facultad necesarios para la prestación del servicio.
- Apoyar las áreas tanto académicas como administrativas de la universidad en todos los aspectos relacionados con la adquisición de bienes y servicios nacionales.
- Asesorar y acompañar en el cumplimiento de la normatividad y los procesos y procedimientos en materia contractual y presupuestal.

Entre las principales funciones de la **Jefa de Unidad de Gestión Administrativa** están:

- Gestionar el presupuesto de la Facultad.
- Asesorar proyectos de acuerdo con las necesidades del servicio y organización interna de los procesos y funciones propias de la actividad académica y misional de la Facultad de Arquitectura.
- Coordinar los procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Facultad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad, para una utilización racional y ágil de los recursos financieros.
- Realizar la asesoría y gestión de las actividades relacionadas con la contratación de la Facultad, buscando el mejoramiento continuo del proceso y el cumplimiento de los objetivos.
- Gestionar el presupuesto asignado a la Facultad de acuerdo a los objetivos financieros de la



Anny Derly Jaraba Gómez

Jefa de Unidad de Gestión Administrativa

Funciones del **Profesional para la Gestión Administrativa:**

- Elaborar actos administrativos que se generan por autorización de comisión y viáticos nombramiento de estudiantes o becarios prácticas docentes avances para adquisición de bienes y servicios apoyo económico contratistas gastos de transporte y estadía e invitados y contracréditos.
- Legalizar avances por viáticos gastos de viaje gastos de transporte y estadía auxilio o gastos de marcha o auxilio de viaje avances para adquisición de bienes y servicios apoyo económico gastos de inscripción a evento.
- Controlar los recursos financieros de la Facultad, enviando reportes de las legalizaciones a la sección financiera.



Marlon Andrés Henao Cabrera

Profesional para la Gestión Administrativa

Funciones de la **Profesional para la Gestión Académica y Administrativa:**

- Tramitar órdenes de prestación de servicio y órdenes de compra, resoluciones para pago de conferencistas, viáticos para estudiantes, administrativos y docentes, invitados externos y avances de acuerdo a las necesidades de las áreas y de los programas de posgrado adscritos.
- Asesorar a los docentes en la proyección, ejecu-



Laura Marcela Robayo Montoya

Profesional para la Gestión Académica y Administrativa

Funciones de la **Auxiliar Administrativa:**

- Apoyo el proceso contractual de la Facultad con sus administrativos.
- Apoyo al proceso precontractual (elaboración de CDP, contacto con los proveedores, solicitud de cotizaciones, elaboración de formatos).
- Conocimiento del manual de convenios y contratos y procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Administrar el sistema financiero quipu (elaboración de órdenes contractuales, ATIS, SAR)
- Verificar actas de liquidación de contratos (que



Carolina Bedoya Quintero

Auxiliar Administrativa

Actualmente esta dependencia está conformada por:

- **Anny Derly Jaraba Gómez**
Jefa de Unidad de Gestión Administrativa
- **Marlon Andrés Henao Cabrera**
Profesional para la Gestión Administrativa
- **Laura Marcela Robayo Montoya**
Profesional para la Gestión Académica y Administrativa
- **Carolina Bedoya Quintero**
Auxiliar Administrativa

dependencia.

- Programar en coordinación con la Decanatura de la Facultad, el presupuesto asignado a la respectiva unidad ejecutiva de acuerdo a los objetivos propuestos.
- Participar en la proyección administrativa y financiera de la Facultad para desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos, según lineamientos dados por el jefe inmediato.
- Verificar el estado de las cuentas bancarias estableciendo sus movimientos financieros de acuerdo a los lineamientos emitidos.
- Revisar los procesos de contratación de acuerdo a la normativa y las condiciones legales establecidas.
- Socializar con las dependencias de la Facultad relacionadas los manuales de convenios y contratos de manera oportuna.

- Tramitar constancias de cumplimiento ODS y ODC de las áreas curriculares y escuelas.
- Tramitar constancias de cumplimiento estudiantes auxiliares en áreas curriculares y escuelas.
- Apoyar el trámite contractual de la Facultad.
- Tramitar certificaciones de contratación.
- Controlar inventario de útiles de papelería, aseo y cafetería.
- Atender usuarios y brindar asesoría telefónica y personalizada.
- Presentar informe mensual cartera legalizaciones.
- Apoyar en la elaboración de informes.

ción y liquidación de los proyectos académicos adscritos a las áreas.

- Presentar informes y reportes de ejecución.
- Apoyar la promoción y logística de eventos propios de las áreas.
- Hacer seguimiento a los ingresos y gastos de los programas para garantizar el desarrollo de las actividades programadas.

las órdenes contengan las mismas además de los informes de ejecución).

- Asignar y legalizar órdenes contractuales.
- Administrar el sistema de información del SIGEP. (verificar que las hojas de vida de los contratistas se encuentren en el sigep o inscribir personas en el SIGEP).
- Apoya en la elaboración de certificados.
- Administrar la gestión documental de la dependencia.
- Apoyo en la evaluación y gestión de los proveedores de atención a usuarios.