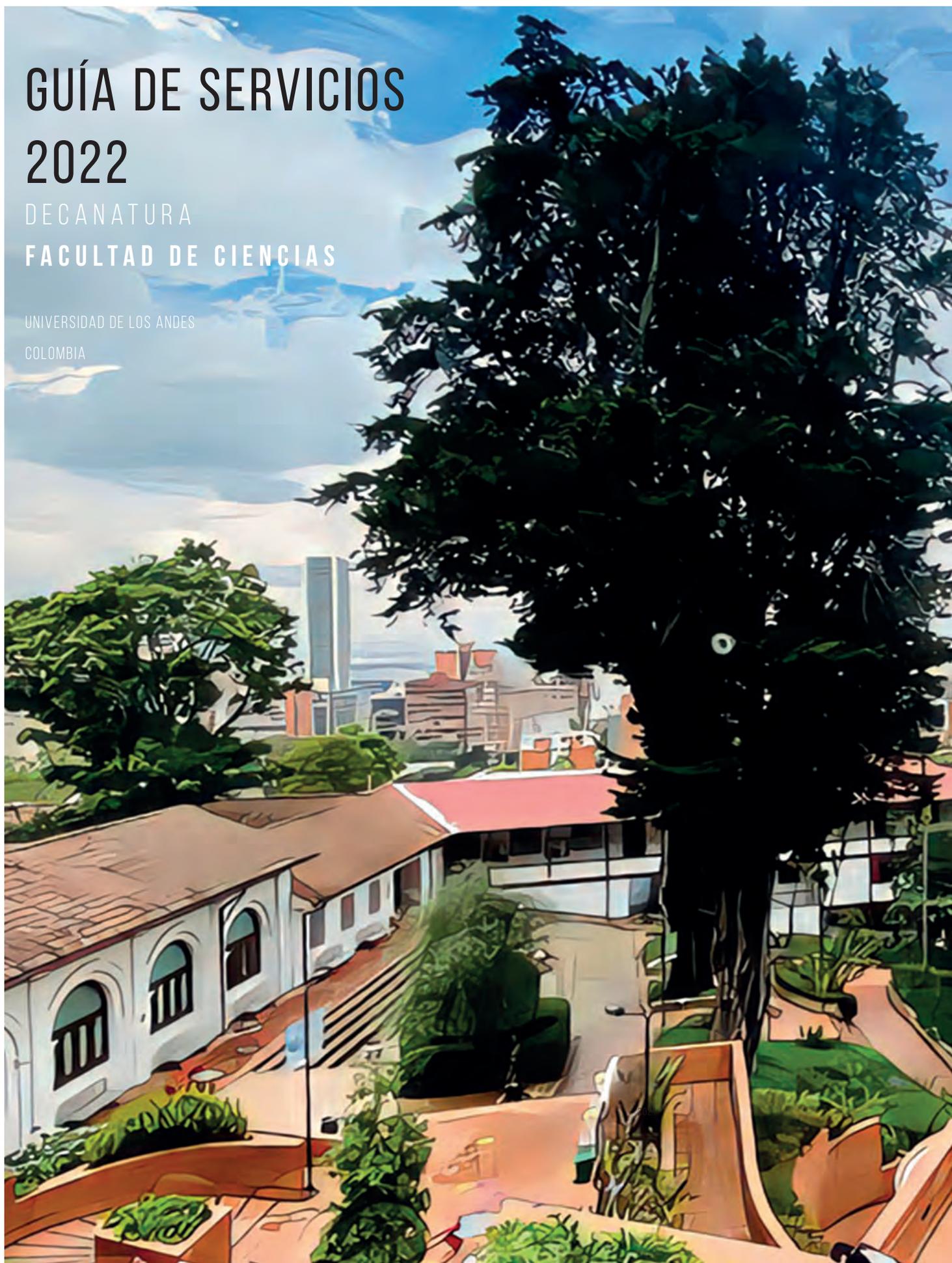


# GUÍA DE SERVICIOS 2022

DECANATURA  
FACULTAD DE CIENCIAS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
COLOMBIA



# BIENVENIDOS A LA DECANATURA DE CIENCIAS

Para la decanatura de la Facultad de Ciencias, es de vital importancia que sus profesores y estudiante conozcan los servicios y apoyo que pueden encontrar en la Decanatura de la Facultad de Ciencias

La Facultad de Ciencias de la Universidad de los Andes es un centro científico y educativo de reconocido prestigio en Colombia y en el exterior. Está estructurada en cinco Departamentos: Ciencias Biológicas, Física, Geociencias, Matemáticas y Química, que cuentan con un cuerpo profesoral de más de cien profesores-investigadores de planta, la mayoría de ellos, con título doctoral de las mejores universidades del mundo. La Facultad ofrece programas de pregrado, maestría y doctorado en sus diversas áreas científicas, que les brindan a sus estudiantes una sólida formación en cada una de sus áreas, facilitándoles además, la realización de intercambios con importantes instituciones y centros de reconocido prestigio en el exterior; gracias a los convenios académicos y científicos que tiene con diversas instituciones de reputación internacional.



# CONTENIDO

LA DECANATURA	05
VICEDECANATURA ACADÉMICA	09
VICEDECANATURA DE INVESTIGACIONES	10
DIRECCIÓN EDITORIAL	12
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	13
COORDINACIÓN EDUCACIÓN CONTINUADA	14
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	16
COMUNICACIONES	18

## FACULTAD DE CIENCIAS

### Misión

Somos una comunidad diversa e incluyente que forma y reúne personas capaces de generar conocimiento científico de impacto y comprometidas con ejercer el papel transformador de la ciencia sobre la sociedad.

### Visión

Transformamos vidas mediante la generación, divulgación y apropiación social del conocimiento científico.



# DIRECTIVOS



CARLOS DANIEL CADENA  
ORDOÑEZ

DECANO

E-MAIL:

DECANO-CIENCIAS@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Cita previa  
Ext. 3309

Virtual: Microsoft Teams



YENNY ROCÍO HERNÁNDEZ  
PICO

VICEDCANA DE INVESTIGACIONES Y  
POSGRADOS

E-MAIL: VICEDECANO-CIENCIAS@  
UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Cita previa  
Ext. 3309

Virtual: Microsoft Teams



CESAR NEYIT GALINDO  
MARTINEZ

VICEDECANO ACADÉMICO

E-MAIL: VICEACADEM-CIENCIAS@  
UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Cita previa  
Ext. 3309

Virtual: Microsoft Teams



ANDRÉS HERNÁN GARCÍA  
PÉREZ

SECRETARIO GENERAL

E-MAIL: ANDRGARC@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Cita previa  
Ext. 3309

Virtual: Microsoft Teams



# VICEDECANATURA ACADÉMICA

PRESTA SERVICIOS TRANSVERSALES  
A LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS.



VICEDECANATURA  
ACADÉMICA /  
FACULTAD DE CIENCIAS  
Bloque I Casa Capilla

## MISIÓN

Guiar y brindar apoyo a los departamentos de la Facultad en los procesos de desarrollo curricular. Hacer seguimiento continuo al proceso de mejoramiento en la calidad académica de los programas y cursos de la Facultad. Proporcionar herramientas de formación a los docentes que les permitan crecimiento profesional y académico en su labor como educadores.

## FUNCIONES

Garantizar un seguimiento continuo de la calidad académica de los programas y cursos de la Facultad.

Incrementar el impacto académico de la Facultad a través del relacionamiento con diferentes sectores, que además fortalezca los programas de la Facultad.

Dar herramientas de formación a los educadores para que su docencia sea de calidad y puedan avanzar en su quehacer profesional adecuadamente.

Apoyar a los departamentos en la inclusión de competencias transversales en los programas de la Facultad.

# QUIENES SOMOS

## EQUIPO

VICEDECANATURA ACADÉMICA  
Facultad de Ciencias



CÉSAR NEYIT GALINDO  
MARTÍNEZ

VICEDECANO ACADÉMICO

E-MAIL:

CN.GALINDO1116@UNIANDRES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina i-108

Extensión: 3081

Virtual: Microsoft Teams



JOHANA PINEDA MURCIA

GESTORA DE PROGRAMAS

ACADÉMICOS

E-MAIL:

JM.PINEDA147@UNIANDRES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina i-103

Extensión: 2700

Virtual: Microsoft Teams



MARÍA CRISTINA LASERNA  
ROJAS

GESTORA DE PROYECTOS

ACADÉMICOS

E-MAIL:

MC.LASERNA88@UNIANDRES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina L-101

Extensión: 2753

Virtual: Microsoft Teams

# SERVICIOS

La Vicedecanatura Académica de la Facultad de Ciencias pone a su disposición los siguientes servicios:

## GESTIÓN ACADÉMICA

Inscripción de curso Introducción a las Ciencias FCIE1010

Respuestas a solicitudes de estudiantes de pregrado y posgrado - reintegros, reintegros, retiros, transferencias, segundos calificadores y solicitudes especiales -

Apoyo académico del Centro para el Éxito en Ciencias a estudiantes de pregrado que cursan materias del ciclo básico en Ciencias.

## COMITÉ DISCIPLINARIO

Revisión y resolución de los procesos disciplinarios reportados a la Facultad.

## DOCENCIA

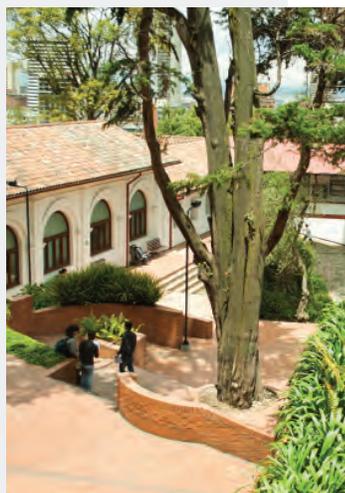
Coordinación del Comité de docencia de la Facultad.

Implementación del Sistema de Aseguramiento del Aprendizaje en la Facultad de Ciencias

Articulación de proyectos de mejoramiento docente para los Departamentos que componen la Facultad.

# VICEDECANATURA DE INVESTIGACIONES

APOYO A LOS INVESTIGADORES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EN LA PRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS



SECRETARÍA  
GENERAL/  
OFICINA DE COMUNICACIONES  
Bloque I Casa Capilla

## MISIÓN

Promover y apoyar a los investigadores de la Facultad de Ciencias, en la consecución de recursos a través de la formulación de proyectos de investigación internos y externos, su posterior administración y cierre exitoso.

## FUNCIONES

Promover la consecución de recursos internos y externos para la investigación, a través del cuidadoso acompañamiento a los investigadores en la formulación y/o presentación de propuestas.

Seguimiento para la oportuna presentación y cumplimiento de los compromisos contractuales, adquiridos con las entidades financiadoras.

Soporte en la ejecución de los recursos de los proyectos de investigación, a partir del riguroso seguimiento a los recursos aprobados.

Incentivar la divulgación de los resultados de la investigación, a partir de la formulación de convocatorias para este fin.

Promover y apoyar a los profesores para la formulación exitosa de acuerdos interinstitucionales.

Asesoría en el diseño y adecuación de espacios de investigación experimental, compra, instalación y mantenimiento de equipos.

# QUIENES SOMOS

EQUIPO  
DE INVESTIGACIONES  
Facultad de Ciencias



**YENNY HERNANDEZ**  
VICEDECANA DE INVESTIGACIONES  
E-MAIL:  
YR.HERNANDEZ@UNIANDES.EDU.CO  
Atención presencial: Oficina I-109  
Teléfono: [+571] 339 4949, ext.  
2703  
Virtual: Microsoft Teams



**BLANCA INES CORTES**  
GESTOR DE INVESTIGACIÓN  
E-MAIL: BCORTES@UNIANDES.EDU.CO  
Atención presencial: Oficina I-107  
Teléfono: [+571] 339 4949, ext.  
3598  
Virtual: Microsoft Teams



**ADRIANA GUTIERREZ**  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE  
INVESTIGACIÓN  
E-MAIL:  
AL.GUTIERREZH@UNIANDES.EDU.CO  
Atención presencial: Oficina I-107  
Teléfono: [+571] 339 4949, ext.  
5440. Virtual: Microsoft Teams



**ANGELA YANETH RAMIREZ**  
GESTOR DE INVESTIGACIÓN  
E-MAIL: AY.RAMIREZ@UNIANDES.EDU.CO  
Atención presencial: Oficina I-107  
Teléfono: [+571] 339 4949, ext.  
5185  
Virtual: Microsoft Teams



**DANIEL MENDOZA BORDA**  
COORDINADOR DE LABORATORIOS  
E-MAIL:  
ED.MENDOZA@UNIANDES.EDU.CO  
Atención presencial: Oficina  
Teléfono: [+571] 339 4949, ext. 3411  
Virtual: Microsoft Teams

# S E R V I C I O S

La Oficina de Investigación de la Facultad de Ciencias, pone a su disposición los siguientes servicios:

## PROYECTOS

Acompañamiento en la formulación del PDF (Plan de Desarrollo de la Facultad) y seguimiento a los Indicadores, modelos financieros y proyectos derivados del mismo.

Apoyo en el diseño y seguimiento de proyectos de inversión, así como del plan estratégico de reposición y mantenimiento de la Facultad.

## PLANEACIÓN

Asesoría para la presentación de la propuesta, a partir de los términos de referencia, validando requisitos, con el fin de solicitar el aval institucional.

## SEGUIMIENTO

Asesorar y apoyar en la realización, consolidación y seguimiento del presupuesto de la Facultad.

Gestionar y articular los procesos de la Dirección de Servicios Administrativos de la Universidad con la Facultad.

Gestionar y articular los procesos de la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional con la Facultad.

Soporte y divulgación de servicios la Asesoría para la presentación de la propuesta, a partir de los términos de referencia, validando requisitos, con el fin de solicitar el aval institucional.

# S E R V I C I O S P A R A P R O Y E C T O S

## PLANEACIÓN

Asesoría para la presentación de propuestas a partir de los términos de referencia, validación de requisitos y tramite del aval institucional.

## LEGALIZACIÓN

Gestionar los trámites correspondientes a la legalización de los contratos y formalización de los proyectos, ante las unidades encargadas.

## EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Tramitar y articular con el Centro de Servicios Integrados, las solicitudes de ejecución de recursos, así como la revisión periódica del cumplimiento de los requisitos contractuales.

## INFORMES Y CIERRE

Elaboración y presentación de informes financieros y trámites correspondientes para la liquidación de contratos y/o convenios, con el fin de obtener un cierre exitoso.

## DIVULGACIÓN

Otorgar apoyo parcial, para la participación en eventos científicos, así como para la publicación de artículos, promoviendo la divulgación de los resultados de la investigación.

## LABORATORIOS

Diseño y adecuación de espacios físicos, optimizando el buen uso de los mismos, así como la asesoría a los investigadores, en la compra, instalación y mantenimiento de equipos.



FACULTAD DE CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

# DIRECCIÓN EDITORIAL

OFRECE SERVICIOS TRANSVERSALES A LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS



DIRECCIÓN  
EDITORIAL/  
FACULTAD DE CIENCIAS  
Bloque I Casa Capilla

## MISIÓN

Definir los alineamientos sobre los que se construye la producción editorial de la Facultad de Ciencias, facilitando los procesos editoriales.

## FUNCIONES

La Dirección Editorial de la Facultad de Ciencias, dirige las labores editoriales y de producción de libros y de la revista de divulgación científica hipÓtesis.

Evaluar los contenidos y supervisar las actividades para la publicación de los libros y de artículos y notas de la revista Hipótesis (Digital e Impresa) , así como de las diferentes secciones contenidas en la misma.

## FUNCIONES:

Planificar y asegurar el cumplimiento del calendario editorial.

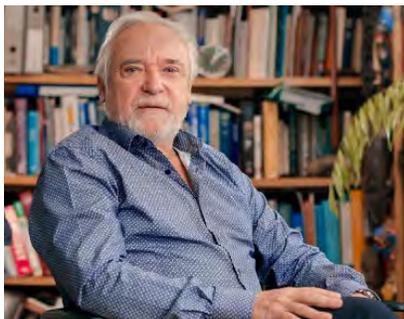
Definir los objetivos de los proyectos editoriales, consignados en la convocatoria editorial de la Facultad de Ciencias.

Coordinar las tareas del Comité Editorial de la Facultad.

# QUIENES SOMOS

## EQUIPO

DIRECCIÓN EDITORIAL  
Facultad de Ciencias



### FELIPE GUHL PROFESOR EMERITO

DIRECTOR EDITORIAL

E-MAIL:

FGUHL@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: CIMPAT oficina A

211 Teléfono: [+571] 339 4949, ext.

2775

Virtual: Microsoft Teams



### YASMIN ROMERO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

E-MAIL: Y.ROMERO@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina i-104

Extensión: 3309

Virtual: Microsoft Teams

# SERVICIOS

La Dirección Editorial de la Facultad de Ciencias, pone a su disposición los siguientes servicios:

## PLANEACIÓN

- Definir e implementar buenas prácticas y políticas editoriales para la producción de libros y de la Revista hipÓtesis, tanto en versión digital como en versión impresa.

- Dirigir reuniones para establecer los contenidos que van a ser publicados en la revista.

- Supervisar la planificación y ejecución de las publicaciones (notas, artículos, columnas editoriales, entre otros), presentados por los miembros del Comité Editorial.

## REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTENIDOS

- Evaluar el contenido desarrollado por autores, así como seleccionar lo que se va a publicar.

- Mantener el anonimato necesario de los procesos que así lo requieran (evaluación por pares)

- Establecer un calendario y fechas de entrega de diagramación y publicación de artículos, notas y secciones de la revista.

- En conjunto con la unidad de comunicaciones garantizar la veracidad de la información y uso de las imágenes contenidas en la publicación y descartar cualquier posible inexactitud o violación de derechos de autor.

## DIRECCIÓN COMITÉ EDITORIAL

- Desarrollar junto con los miembros del Comité Editorial el borrador de cada edición.

- Establecer un calendario editorial y fechas de entrega de contenidos, evaluaciones y corrección de estilo, en conjunto con el Comité Editorial y la coordinadora editorial

# ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

PRESTAR SERVICIOS TRANSVERSALES  
A LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS



SECRETARÍA  
GENERAL/  
FACULTAD DE CIENCIAS  
Bloque I Casa Capilla

## MISIÓN

Promover la integración de las áreas que intervienen en los procesos financieros y administrativos de la Facultad, mediante estrategias de planificación, seguimiento y control, que permitan asegurar el adecuado uso de los recursos garantizando la transparencia y el cumplimiento de las metas financieras propuestas.

## FUNCIONES

Coordinar todos los procesos administrativos y financieros, para que funcionen de manera eficiente.

Articular los servicios de la Facultad con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.

Promover la optimización de los recursos, así como la diversificación de ingresos en la Facultad.

# QUIENES SOMOS

EQUIPO  
ADMINISTRATIVO Y  
FINANCIERO  
Facultad de Ciencias



LUZ MALELY GUTIERREZ  
CARVAJAL

COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

E-MAIL: LGUTIERR@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina i-104

Extensión: 2702

Virtual: Microsoft Teams



DARLY ZAMHARA FONSECA  
BUITRAGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

E-MAIL: D.FONSECABUITRAGO@UNIANDES.  
EDU.CO

Atención presencial: Recepción

Decanatura de Ciencias

Extensión: 3331

Virtual: Microsoft Teams

# SERVICIOS

La Oficina Administrativa y Financiera de Decanatura de la Facultad de Ciencias, pone a su disposición los siguientes servicios:

## PLANEACIÓN

Participar en la estructuración del Plan de Desarrollo de la Facultad (PDF) y realizar seguimiento a los proyectos derivados del mismo.

Elaboración de Indicadores y modelos financieros, alineados con el PDF.

Análisis y validación del reconocimiento de ingreso.

Estudio y ejecución de proyectos de inversión.

Acompañamiento en la elaboración y seguimiento del plan estratégico de reposición y mantenimiento de la Facultad.

## GESTIÓN PRESUPUESTAL

Participar en la realización del presupuesto anual de la Universidad.

Consolidación del presupuesto de Facultad.

Seguimiento presupuestal.

Velar por el cumplimiento de los lineamientos.

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Integración con las unidades de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, para generar una comunicación asertiva y el adecuado cumplimiento de los procesos internos.

Implementación y seguimiento de las acciones preventivas y correctivas, originadas en los ejercicios de auditoría realizados a la Facultad.

## TALENTO HUMANO

Interlocución entre La Facultad y la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Acompañamiento en procesos internos de contratación.

Soporte y divulgación de servicios laborales y bienestar.

# EDUCACIÓN CONTINUADA Y EXTENSIÓN

PRESTAR SERVICIOS TRANSVERSALES  
A LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS



EDUCACIÓN  
CONTINUADA Y  
EXTENSIÓN/  
FACULTAD DE CIENCIAS  
Bloque I Casa Capilla

## MISIÓN

Liderar y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de Educación Continuada, logrando el posicionamiento de la oferta académica y de líneas de investigación de la Facultad, así como la consecución de recursos externos.

## FUNCIONES

Consecución de recursos para la financiación de cursos de educación continuada.

Diseñar el portafolio anual de cursos.

Establecer convenios con entidades para la oferta de cursos.

Participar en la definición de la estrategia de mercadeo para la oferta de cursos de educación continuada.

Identificar necesidades y clients potenciales

Coordinar e implementar el diseño de cursos abiertos o corporativos de Educación Continuada.

Articular y acompañar a los profesores en la estructuración de una propuesta académica innovadora que atienda las necesidades y clientes Identificados. Atender visitas y requerimientos de organizaciones para gestión de cursos de Educación Continuada.

# QUIENES SOMOS

**EQUIPO**  
 EDUCACIÓN CONTINUADA  
 Y EXTENSIÓN  
 Facultad de Ciencias



MONICA LILIANA CUERVO GONZALEZ  
 COORDINADORA DE EDUCACIÓN CONTINUADA  
 E-MAIL:  
 M.CUERVOGONZALEZ@UNIANDES.EDU.CO  
 Atención presencial: Oficina I-105  
 Teléfono: [+571] 339 4949, ext. 3491  
 Virtual: Microsoft Teams

YASMIN ROMERO  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 E-MAIL: Y.ROMERO@UNIANDES.EDU.CO  
 Atención presencial: Oficina i-104  
 Extensión: 3309  
 Virtual: Microsoft Teams

# SERVICIOS

La Coordinación de educación continuada y extensión de la Facultad de Ciencias, pone a su disposición los siguientes servicios:

## PLANEACIÓN

Definición de la estrategia de mercadeo para cursos de educación continuada.

## MERCADEO

- Identificar las necesidades del mercado para diseñar nuevos cursos o para ofrecer los existentes.
- Garantizar que la oferta de cursos y profesores sea adecuada a la demanda

## SEGUIMIENTO

- Monitorear el cumplimiento de las metas de ventas y ejecución presupuestal para garantizar anualmente el cumplimiento de metas.
- Lograr un cierre de venta, garantizando que a través de éstos se pueden satisfacer la necesidad o expectativa de capacitación corporativa o individual.

# COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRESTA SERVICIOS TRANSVERSALES  
A LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS.



SECRETARÍA  
GENERAL/  
OFICINA DE COMUNICACIONES  
Bloque I Casa Capilla

## MISIÓN

Coordinar, desarrollar, implementar y mantener los Servicios de Tecnologías de Información activos y funcionales en cuanto a software y hardware, para que contribuyan a los procesos de investigación, docencia y administración con entrega de valor para la Facultad de Ciencias.

## FUNCIONES

Mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información almacenada en el servidor. Administrar, supervisar, actualizar y mantener las páginas y aplicaciones web desarrolladas internas y externas.

Implementación de protocolos de seguridad para proteger la información de ataques cibernéticos, respaldo periódico de la información, capacitación a usuarios finales, mantenimientos preventivos y

correctivos a los equipos y de los servicios de almacenamiento (OneDrive, Dropbox, NAS) de la Facultad de Ciencias.

Asesorar y acompañar la selección de los componentes de Hardware y Software que soportan las funciones misionales (Docencia, Investigación y Desarrollo) de la Facultad de Ciencias.

# QUIENES SOMOS

## EQUIPO

COORDINACIÓN DE SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN  
Facultad de Ciencias



ANDRES MAURICIO  
MORALES RODRIGUEZ

COORDINADOR DE  
SISTEMAS DE INFORMACION  
E-MAIL: ANMORALE@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina i-106  
Extensión: 5184  
Virtual: Microsoft Teams

EDWIN MAURICIO  
GONZALEZ TRIVIÑO

TÉCNICO DE SOPORTE  
E-MAIL:  
EM.GONZALEZ@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina i-  
Extensión:  
Virtual: Microsoft Teams

# SERVICIOS

La Coordinación de Sistemas de Información de la Facultad de Ciencias pone a su disposición los siguientes servicios:

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Respaldar periódicamente y en los canales dispuestos por la Universidad y la Facultad de ciencias toda la información sensible.  
Acompañar a los docentes, estudiantes y administrativos en la protección de la información guiándolos en este proceso para evitar pérdidas de información por ataques, deterioro o mal funcionamiento del Hardware

## ARQUITECTURA SW / HW

Asesorar la adquisición de nuevos equipos de computo, actualización de componentes y periféricos o mantenimiento de partes por fallas.

## SOPORTE

Brindar el apoyo a los requerimientos específicos que se presenten en la Facultad.

# OFICINA DE COMUNICACIONES

PRESTA SERVICIOS TRANSVERSALES  
A LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS.



SECRETARÍA  
GENERAL/  
OFICINA DE COMUNICACIONES  
Bloque I Casa Capilla

## MISIÓN

Consolidar la comunicación como eje transversal, facilitando la integración con la gestión administrativa, garantizando mediante el desarrollo de estrategias la correcta difusión de información generada, tanto a nivel interno y externo, empleando para ello, medios y canales que garanticen la veracidad, transparencia, suficiencia y oportunidad los mensajes, facilitando el flujo de información hacia las diversas audiencias de interés, fortaleciendo el posicionamiento de la Facultad de Ciencias.

## FUNCIONES

Formular, desarrollar e implementar la ejecución del plan de comunicaciones y las estrategias de comunicación de la Facultad de Ciencias.

Orientar las relaciones externas y de comunicación de medios.

Orientar y acompañar a los departamentos la correcta difusión de información en sus respectivos canales de comunicación.

Coordinar el diseño y desarrollo de procesos editoriales, gráficos, conforme a la identidad institucional.

Asesorar a los directores de departamento en el desarrollo de estrategias particulares de comunicación que correspondan con los parámetros y directrices de los Planes de desarrollo de la Facultad y de la Universidad.

Monitorear y hacer seguimiento y evaluación a las acciones y actividades comunicativas emprendidas desde la Decanatura.

Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza de su misión.

# QUIENES SOMOS

## EQUIPO

OFICINA DE COMUNICACIONES  
Facultad de Ciencias



NICOLÁS BUSTAMANTE  
HERNÁNDEZ

GESTOR DE COMUNICACIONES -  
**PRENSA**

E-MAIL:  
N.BUSTAMANTE@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina i-116

Extensión: 5156

Virtual: Microsoft Teams



DAVID JESÚS LAVERDE  
PULIDO

GESTOR DE **MARKETING DIGITAL**

E-MAIL:  
DLAVERDE@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina i-

Extensión: 3331

Virtual: Microsoft Teams



JUAN GABRIEL SUTACHÁN  
ROJAS

GESTOR DE COMUNICACIONES Y  
DISEÑO

E-MAIL: JSUTACHA@UNIANDES.EDU.CO

Atención presencial: Oficina i-106

Extensión: 3298

Virtual: Microsoft Teams

# SERVICIOS

La Oficina de Comunicaciones de la Facultad de Ciencias pone a su disposición los siguientes servicios:

## COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO

Concepto gráfico, diagramación y diseño de piezas impresas y digitales.  
Grabación y edición de video.  
Registro fotográfico.  
Apoyo en relacionamiento con los medios, y las entidades gubernamentales, sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.

## POSICIONAMIENTO

Administración de sitios web.  
Orientación en manejo y usos de identidad institucional.  
Relacionamiento con egresados.  
Orientación en desarrollo de contenidos para redes sociales.  
Difusión de actividades docentes, investigativas y de extensión.

## SCOUTING

Desarrollo de material para scouting de programas de pregrado y posgrado.  
Apoyo para el desarrollo de actividades y talleres para aspirantes.

## SOPORTE LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO

Asesoría en organización de eventos.  
Solicitudes de mobiliario y equipos, material promocional y espacios públicos.

GUÍA DE  
SERVICIOS  
2022



DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS