UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA
NIT: 899.999.063-3

EL JEFE (C) DE LA DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSID AD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

La señora LUISA FERNANDA RIOS GIRALDO identificada con cédula de ciudadanía No. 30.397.736 expedida en Manizales, presta sus servicios en esta institución docente desde el 01 de abril de 2013 . Se encuentra vinculada en modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, en el cargo de Asesor - 10201, en dedicación de Tiempo Completo, adscrita a la Oficina Nacional de Control Interno de la sede Nivel Nacional

Funciones del cargo desempeñado:

De conformidad con la Resolución de Rectoría No. 1178 del 5 de octubre de 2018 por la cual se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, así como las normas que la modifiquen y adicionen, las funciones del cargo enunciado anteriormente se encuentran en la ficha: NN-LN-AS-10201-14

Propósito Principal

Asesorar a la Oficina Nacional de Control Interno mediante la evaluación, el seguimiento y el acompañamiento a los procesos de gestión de la Universidad, con base en los criterios de cuidado de lo público, y de la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión.

Funciones del cargo:

1 Evaluar integralmente la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado, , en las áreas de trabajo y la protección de bienes de la Universidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad.

2 Hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado, en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la Universidad y la presentación de informes de evaluación a

la gestión, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por la Universidad.

3 Realizar análisis para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas, conforme con los procedimientos y la normativa vigente.

4 Contribuir en la elaboración de documentos que promuevan la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno de la Universidad, con base en los lineamientos y requerimientos existentes.

Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes **responsabilidades comunes:**

1 Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.

2 Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.

3 Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.

4 Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.

5 Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.

6 Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.

7 Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.

8 Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.

9 Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.

10 Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

Dirección: Carrera 45 No. 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez, 4º piso Oficina 418
Teléfono: (57-1) 316 5049 Fax: 316 5297 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18225
Correo electrónico: dirnacp_nal@unal.edu.co
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

11 Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.
12 Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.
13 Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.
14 Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.
15 Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

Los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán asignadas las siguientes funciones generales por nivel jerárquico, corresponden al **Nivel Asesor**

1 Asesorar a la alta dirección de la Universidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad de conformidad con la normativa vigente.
2 Efectuar conceptos, asesorías técnicas y respuestas a consultas, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción,la ejecución y el control de los programas propios de la Universidad ajustados a la normativa vigente.
3 Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Universidad que le sean confiados por la administración.
4 Participar en representación de la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5 Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Las funciones generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo exigidos por la normatividad legal vigente, clasificados por grupo ocupacional, teniendo en cuenta los peligros a los que se exponen los servidores públicos de acuerdo a las actividades que realizan, las siguientes funciones que corresponden al grupo ocupacional **Asesores y Profesionales**

Dirección: Carrera 45 No. 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez, 4º piso Oficina 418
Teléfono: (57-1) 316 5049 Fax: 316 5297 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18225
Correo electrónico: dirnacp_nal@unal.edu.co
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

1 Cumplir los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.

2 Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

La vinculación es legal y reglamentaria.

La presente certificación se expide en Bogotá a los doce (12) dias del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026) a solicitud de la interesada.



JONATHAN HELI GONZALEZ GALLEGO
NIVEL NACIONAL

Generado electrónicamente por: lufriosgi
Generado el: 12 de mayo de 2026
URL de validación: https://portalgestionhumana.unal.edu.co/PortalSara/sitio/portalunal/home

Código único de validación:12-260412871

Dirección: Carrera 45 No. 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez, 4º piso Oficina 418
Teléfono: (57-1) 316 5049 Fax: 316 5297 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18225
Correo electrónico: dirnacp_nal@unal.edu.co
Bogotá D.C., Colombia, Sur América