



NIT: 8.999.99.063-3

**LA SUSCRITA JEFE DE LA DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE PALMIRA**

CERTIFICA

Que el señor **JUAN CARLOS OROBIO QUIÑONES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.314.131 expedida en Popayán, prestó sus servicios en esta institución Educativa desde el 06 de febrero del 2023 hasta el 11 de octubre de 2023 en el cargo 20701 - Jefe De Sección del Nivel Ejecutivo en dedicación de Tiempo Completo, en la Oficina Dirección De Ordenamiento Y Desarrollo Físico, cumpliendo las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL:

Organizar y controlar la construcción y el mantenimiento de la estructura física de las edificaciones y del espacio público del campus de la Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas y reglamentaciones expedidas por el nivel nacional para el ordenamiento y desarrollo físico de la Universidad Nacional de Colombia-Sede Palmira.
2. Proponer la formulación y gestión de los planes, programas y proyectos de desarrollo territorial y de obras de infraestructura física en el campus y demás instalaciones de la Sede Palmira, de conformidad con la normativa y los procedimientos definidos.
3. Adelantar acciones para la recuperación, preservación y conservación de los edificios y construcciones de la Sede, de conformidad con la normativa establecida para tal fin.
4. Dirigir los proyectos y obras para la construcción, recuperación, preservación y mantenimiento de la infraestructura física de la sede, de acuerdo con las especificaciones técnicas y prioridades establecidas por la Universidad.
5. Direccionar el desarrollo de los procesos de administración, mantenimiento y control de espacios físicos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Coordinar con el personal de su dependencia el seguimiento y control a las actividades del personal de planta y provisional encargado de las obras de construcción y/o mantenimiento de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dependencia.
7. Coordinar con el personal de su dependencia la adquisición de materiales, insumos, combustibles, maquinaria y herramientas necesarias para el cumplimiento del propósito de la dependencia de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Realizar o designar en un funcionario de su dependencia la supervisión a las órdenes de compra de materiales y equipos de acuerdo con los lineamientos y asignación presupuestal.

9. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta a las solicitudes de servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional, así como responder a las diferentes solicitudes propias del cargo siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Asistir y participar en los comités a los que haya sido convocado de acuerdo con el nivel de responsabilidad del cargo.
11. Asistir y participar en los Comités o Cuerpos Colegiados a los que haya sido convocado.
12. Consolidar y proyectar informes de asuntos de su competencia, a la dependencia que lo requiera o al supervisor funcional siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

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.

Pagina No. 02 Certificado Laboral Juan Carlos Orobio Quiñones

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.
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.

FUNCIONES GENERALES NIVEL EJECUTIVO

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia teniendo en cuenta los objetivos y misión institucional.
2. Liderar la puesta en marcha de programas, planes, proyectos de alto impacto institucional de acuerdo a los objetivos y metas propuestas.
3. Gestionar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.
4. Proyectar y sustentar las necesidades presupuestales para cada vigencia de manera oportuna y efectiva.
5. 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.
6. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad preparando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Participar en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.



NIT: 8.999.99.063-3

Pagina No. 03 Certificado Laboral Juan Carlos Orobio Quiñones

La presente certificación se expide en Palmira, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado.


SANDRA MARCELA MUÑOZ CERON
Jefe División Personal Académico y Administrativo

