



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA  
Vicerrectoría de Sede  
Sede Bogotá

**R E S O L U C I Ó N 0 1 8 7 D E 2 0 2 5**  
( 0 7 d e f e b r e r o )

"Por la cual se hace un nombramiento en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción"

**L A V I C E R R E C T O R A D E L A S E D E B O G O T Á**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren las Resoluciones de Rectoría No. 1494 del 6 de octubre de 2009 y 60 del 24 de enero de 2018 y

**C O N S I D E R A N D O Q U E :**

1. El cargo Asesor 10201 Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Oficina Jurídica se encuentra vacante.
2. Por medio de comunicación electrónica enviada el 31 de enero de 2025 la Jefe de la Oficina Jurídica se pronunció en los siguiente términos:

*"Allegamos Hoja de Vida de la Abogada Andrea Del Pilar Quiroga Laiton, para quien solicitamos sea vinculada a partir del 10 de febrero, fecha en la que asumiría el cargo de Asesora LNR 10201. La jefe de la Oficina Jurídica de Sede Nancy Judith Botía Hernández, Agradece iniciar los trámites correspondientes para su vinculación, a quien ya ha tenido la oportunidad de entrevistar y valorar su trayectoria profesional y académica".*

3. La División de Seguridad y Salud en el Trabajo emitió el comprobante de realización del examen médico ocupacional de ingreso, correspondiente a la señora ANDREA DEL PILAR QUIROGA LAITON, identificada con la cédula de ciudadanía [REDACTED].
4. Una vez revisada la hoja de vida de la señora ANDREA DEL PILAR QUIROGA LAITON por parte de la División de Personal Administrativo, se constató que cumple con los requisitos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 del 25 de agosto de 2017, para ocupar el cargo Asesor 10201 LNR.

**R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1. Nombrar a la señora:**

NOMBRE:	<b>ANDREA DEL PILAR QUIROGA LAITON</b>
TIPO DE DOCUMENTO:	Cédula de ciudadanía [REDACTED]
IDENTIFICACIÓN:	[REDACTED]
CARGO:	Asesor 10201 LNR
DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica
FECHA INICIAL:	Desde la fecha de posesión
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	[REDACTED]

**PARÁGRAFO:** Todos los elementos y equipos que se entreguen para el desarrollo de las funciones en la Universidad, quedarán bajo la responsabilidad de la persona nombrada con el presente acto administrativo, y debe hacer la respectiva devolución una vez finalice su vinculación en esta Entidad.

**ARTÍCULO 2.** Por Secretaría de Sede comunicar a la señora ANDREA DEL PILAR QUIROGA LAITON el contenido del presente Acto Administrativo, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, indicando que cuentan con diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo.

**ARTÍCULO 3.** Por Secretaría de Sede remitir copia del presente acto administrativo a la Oficina Jurídica, a la Sección de Gestión de Bienes y a la División de Personal Administrativo.

**ARTÍCULO 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**C O M U N I Q U E S E Y C Ú M P L A S E**

Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025)

*Carolina Jiménez Martín* Firmado digitalmente  
por ANDREA CAROLINA  
JIMÉNEZ MARTÍN  
**ANDREA CAROLINA JIMÉNEZ MARTIN**  
Vicerrectora de Sede Bogotá

Revisó: VAMS /BCMT  
Proyectó: COS