

Bogotá D.C., 2 de marzo de 2026

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el Decreto 1583 de agosto de 1975, con renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad Modalidad Multicampus, según Resolución MEN No. 014525 del 28 de julio de 2022

CERTIFICA:

Que, **ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.033.710.750, estuvo vinculado con nuestra Institución así:

Mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo:

Del 1 de septiembre de 2020 al 30 de noviembre de 2020, Docente Catedra; Del 1 de febrero de 2021 al 3 de junio de 2021, Docente Catedra; Del 3 de agosto de 2021 al 30 de noviembre de 2021, Docente Catedra; Del 1 de febrero de 2022 al 2 de junio de 2022, Docente Catedra; Del 20 de febrero de 2023 al 1 de junio de 2023, Docente Catedra.

Funciones Generales

1. Utilizar adecuadamente y para fines estrictamente laborales los medios electrónicos a su disposición como Internet, correo electrónico y teléfono
2. Respetar los derechos de autor en cuanto al uso de Licencias de Software, igualmente los medios electrónicos a su disposición deberán ser utilizados en actividades de tipo académico – administrativa establecidas en el objeto del presente contrato.
3. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
4. Realizar la respectiva organización de la información con el fin de llevar a cabo las transferencias al archivo general y otras dependencias.
5. Velar por el uso racional y planificado de los recursos de la Universidad, destinados al desarrollo de las diferentes actividades.

6. Desarrollar los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Velar por la organización y custodia del archivo de gestión de la dependencia.
8. Velar por el manejo confidencial de la información.
9. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato y las autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Mantener actualizada la estructura orgánica del Departamento, aplicar los Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos, evaluarlos y hacerles seguimiento.
11. Fomentar el trabajo colaborativo, la gestión por procesos, la armonía y buenas relaciones entre los miembros del equipo de trabajo.
12. Los trabajadores, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades con el SG - SST: Procurar el cuidado integral de su salud / Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud / Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Universidad / Informar oportunamente al jefe inmediato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo / Participar de las actividades de inducción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo a las cuales ha sido convocado / - Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST de la Universidad.
13. Velar por el cuidado de la Casa Común a través de: el compromiso con la cultura ambiental, su contribución al cumplimiento de la Política Ambiental y objetivos del SGA de la Universidad, el reconocimiento de los aspectos ambientales significativos e impactos ambientales reales o potenciales relacionados con sus funciones, salvaguardar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales, prevenir y comunicar oportunamente los riesgos, incidentes o emergencias ambientales, participar en el fortalecimiento de la dimensión ambiental, en el marco del desarrollo integral humano y demostrar en el desempeño profesional el compromiso efectivo con la cultura ambiental institucional.

Funciones Específicas

1. Respetar y acatar la Constitución, la Ley, los estatutos, y los reglamentos generales y especiales de la Universidad.
2. Brindar su plena capacidad, conocimientos y responsabilidad en las labores académicas y extracurriculares asignadas.

3. Dar trato respetuoso a los estudiantes, al personal administrativo y de servicios generales de la Universidad y abstenerse de comportamientos que atenten contra la dignidad de las personas que integran la Comunidad Tomasina.
4. Impartir personalmente la(s) cátedra(s) y participar en las actividades extracurriculares encomendadas.
5. Presentar al inicio de la actividad docente el programa a seguir y la bibliografía actualizada correspondiente a la(s) asignatura(s) a impartir, de acuerdo con las políticas previstas por la Universidad y la Facultad en particular.
6. Cubrir en su totalidad la cantidad de horas de clase semanales previstas para cada asignatura y desarrollar a cabalidad el programa, de acuerdo con la distribución del tiempo y de actividades.
7. Calificar las evaluaciones personalmente e informar a los estudiantes el resultado de las calificaciones correspondientes al 70%, de tal modo que tengan oportunidad de aclarar lo que consideren pertinente con el profesor.
8. Entregar en las fechas que señale la Universidad las calificaciones correspondientes, de conformidad con el calendario académico y acatando las indicaciones relativas al número de evaluaciones y demás factores que deben tenerse en cuenta en este proceso, actividades que deberá ejecutarlas personalmente y por lo mismo indelegables. i) mantener informados a los estudiantes de los resultados de las pruebas realizadas y entregar las calificaciones en el plazo más breve posible.
9. Desarrollar en su totalidad el programa académico previsto para cada asignatura, de acuerdo con la distribución de tiempo y actividades, las cuales serán conocidas por los estudiantes al comenzar el semestre.
10. Dictar la totalidad de las horas de clase previstas para la(s) Cátedra(s) asignada(s), en los horarios y las jornadas determinadas.
11. Dar orientación y asesoría a los estudiantes en la elaboración de trabajos, prácticas, lecturas, consultas e investigaciones que les exija la Facultad.
12. Cumplir con las actividades extracurriculares asignadas
13. Mantener permanente comunicación con los Docentes que orientan la misma asignatura en cursos y grupos paralelos, para que los programas se desarrollen de manera similar en todos, con miras a lograr la unidad académica. ñ) Cooperar con los demás miembros del cuerpo docente y administrativo de la Universidad en la estructuración y desarrollo de los programas.
14. Dar aviso oportuno a las autoridades académicas sobre fraudes, actos de indisciplina o sobre hechos que conduzcan a perturbar el orden o las labores normales de clase o de prácticas, dentro o fuera de la sede de la Universidad.

15. Asistir puntualmente a las clases y a las reuniones convocadas por la Universidad las cuales son de forzoso cumplimiento.
16. Dictar las clases relacionadas con su especialidad según indicación del Decano o director del Programa.
17. Adelantar procesos de investigación según parámetros de la División; efectuar informes periódicos de las investigaciones según se solicite (si aplica).
18. Asesorar estudios y proyectos de grado, participar en sustentación de los mismos y en seminarios de síntesis (si aplica).
19. Adelantar procesos de responsabilidad social universitaria según parámetros de la Unidad; efectuar informes periódicos de los proyectos según se solicite (si aplica).
20. Participar activamente en todos los eventos democráticos de elección de representantes a los cuerpos colegiados en los que se establezca la participación de los docentes, tales como Consejo de Facultad, Consejo Académico General y particular.
21. Demás funciones específicas relacionadas en el Estatuto Docente vigente.

En el cuerpo del correo se anexa carga académica solicitada.

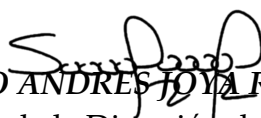
Qué, según el escalafón docente de la Universidad, estuvo en categoría "**Asistente 1**".

Devengo un salario mensual de un millón seiscientos mil pesos (\$1.600.000)

El motivo de su retiro fue por: Terminación de contrato por vencimiento del plazo fijo pactado.

Se expide por solicitud del interesado para hoja de vida.

Este certificado podrá ser confirmado en la siguiente extensión: 1201 o al correo electrónico tec.admintalentohumano@usta.edu.co


SERGIO ANDRÉS JOYA RODRIGUEZ
Director de la Dirección de Gestión del Talento Humano

Proyecto: Alexandra M.
Reviso:



SAC

DESDE EL SISTEMA ACADEMICO
DE LA
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

SE CERTIFICA QUE

La carga academica de ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ identificada con cédula de ciudadanía 1033710750, durante su vinculación con la Universidad Santo Tomás, vigilada porel Ministerio de Educación Nacional, ha sido:

	PER	SECCIONAL	SEDE	MODALIDAD	DOCUMENTO	NOMBRE	PROGRAMA	COD_MAT	MATERIA	CONTRATO	HOR/MES
--	-----	-----------	------	-----------	-----------	--------	----------	---------	---------	----------	---------

1	20202	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	 ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA CIVIL	10124	HIDROLOGÍA – 6A	CL	16
2	20202	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA CIVIL	10124	HIDROLOGÍA – 6B	CL	16
3	20211	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA CIVIL	10124	HIDROLOGÍA – 6B	CL	24
4	20212	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA CIVIL	10124	HIDROLOGÍA – 6A	CL	8
5	20212	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA CIVIL	10124	HIDROLOGÍA – 6B	CL	24
6	20221	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA CIVIL	10124	HIDROLOGÍA – 6B	CL	24
7	20221	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA CIVIL	10124	HIDROLOGÍA – 6C	CL	24
8	20231	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA CIVIL	10142	GESTIÓN AMBIENTAL – 8C	CL	16
9	20231	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA AMBIENTAL	15656	RECURSOS HIDRÁULICOS – 5A	CL	8
10	20231	Bogotá D.C.	Sede Principal Bogotá	Pregrado	1033710750	ALEXANDER VILLAMIZAR HERNANDEZ	INGENIERÍA AMBIENTAL	15656	RECURSOS HIDRÁULICOS – 5B2	CL	8

Se debe tener en cuenta que esta carga académica fue expedida desde el Sistema Academico SAC de la universidad Santo Tomás acorde con el registro realizado.

Cordialmente.



Fredy Santiago Triviño

Director Departamento de Registro Y Control Academico

PBX: 587 87 97 ext. 1921

Imprimir

Regresar