



INFORMA

Que el Señor **JUAN SEBASTIAN VARGAS GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1018431066** expedida en Bogotá, D.C. (Bogotá), prestó sus servicios en esta Institución, en la Facultad de Ingeniería mediante los siguientes contratos así;

; Contrato individual de trabajo a término fijo de un (1) año en Especialización Gerencia de Obras, como Profesor Temporal (40 horas Semanales), del 30 de Julio de 2019 al 8 de Diciembre de 2019 con la siguiente carga académica.

2019-3

Asignatura	Horas Semanales
Participación en Comités y Consejos	2
Coordinación Trabajo de Grado	10
Gestión Curricular	4
Apoyo Procesos de Calidad	10
Elaboración de Anteproyecto	10
Asignatura Esp. en Gerencia de Obras	4

; Contrato individual de trabajo a término fijo de un (1) año en Especialización Gerencia de Obras, como Profesor Temporal (640 horas Semestrales), del 27 de Enero de 2020 al 21 de Junio de 2020 con la siguiente carga académica.

2020-1

Asignatura	Horas Semestrales
Bim: Building Information Modeling	64
Bim: Building Information Modeling	64
Preparación de Clase	32
Tutoría Académica	32
Proyecto Integrador	48
Asesoría de Trabajo de Grado	160
Evaluación / Jurado de Trabajo de Grado	32
Dirección de Trabajo de Grado	160

Asignatura	Horas Semestrales
Participación en Consejos o Comités	16
Apoyo en Aseguramiento de la Calidad	32

Las responsabilidades a su cargo fueron:

- Dictar puntualmente sus clases en los cursos que se le asigne y previamente ha aceptado dentro del calendario y los horarios señalados por la Facultad o Unidad Académica.
- Presentar el (los) Programa(s) a la aprobación del Jefe del Ciclo o Programa correspondiente.
- Proponer al Jefe de Área o a la persona que corresponda, las modificaciones o sugerencias que crea convenientes respecto de los programas de su área o unidad.
- Diligenciar las planillas de control diario y por hora en cada materia o cátedra dictada.
- Practicar las pruebas o exámenes supletorios correspondientes, según el plan propuesto por la Decanatura de la Facultad o Departamento.
- Entregar a la secretaría de la Facultad, en medio físico las pruebas o exámenes correspondientes e ingresar al sistema de información académico establecido por la Universidad, las notas respectivas con los cómputos parciales y finales, en las fechas oportunas.
- Entregar los informes que le fueren solicitados por la Facultad o Departamento.
- Asistir a las reuniones de profesores que convocare el Decano, el Director de Unidad, el Rector u otra autoridad académica designada por la Universidad.
- Cumplir las instrucciones que para el desempeño de su trabajo le asigne el Decano, el Director de Unidad, el Rector u otra autoridad académica designada por la Universidad.
- Entregar mensualmente o cuando se le solicite informes acerca de las actividades que esté desarrollando.
- Llevar ante el jefe de Área, el Decano o Director de Unidad respectiva, todos los asuntos que se le sometan a su consideración y que sean de su competencia.
- Entregar al iniciar el semestre, a sus alumnos el programa correspondiente a cada asignatura.
- Cumplir las instrucciones que para el desarrollo de sus funciones le imparta la Universidad, de acuerdo con el trabajo para el cual fue contratado.
- Permitir el uso del material de profesores para aulas virtuales, elaboración de material didáctico y otros.
- Presentar periódicamente y en las fechas respectivas los informes de avance en la investigación, los cuales serán presentados ante el Comité de Investigaciones de la Facultad o a quien la Universidad delegue para su aprobación.
- Entregar oportunamente los productos de investigación, ante la Dirección Central de Investigaciones de la Universidad, de acuerdo con el cronograma establecido.
- Ceder los derechos patrimoniales de dichos productos al momento de la entrega y mediante documento escrito de acuerdo con la ley.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Estatuto Profesorado y demás normas de la Universidad.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Vigilada Mineducación

- Atender de manera oportuna a los usuarios internos, externos y demás públicos de interés, brindando información confiable que permita aclarar sus dudas y encontrar respuesta a sus intereses o solicitudes.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST) procurando el cuidado integral de la salud, suministrando información clara y veraz del estado de salud, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en la legislación, acatando las normas, reglamentos e instrucciones, participando en la prevención de riesgos laborales y en las actividades programadas dentro de SG- SST y sus grupos de apoyo.
- Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato que tengan relación con la misión del cargo.
- Conocer, comprender y aplicar el contenido de la Guía de Servicio Docente en el desarrollo de las funciones cotidianas, contribuyendo en el desarrollo de una cultura orientada al servicio.

La presente se expide a solicitud del interesado, para anexar a la **HOJA DE VIDA**, en la ciudad de Bogotá, a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente.



FABER ARIAS RIOS

Director de la División de Gestión del Talento Humano

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento, por favor comuníquese al correo electrónico certificados_laborales@ucatolica.edu.co o al teléfono (601) 443 3700, extensión 1180

Elaboró: Paola Piedrahita Cortes

Revisó: Andrea Niño 

