

Bogotá D.C., 28 de agosto de 2024

**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 **MANUEL ALEJANDRO MAYORGA BETANCOURT**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.729.627, estuvo vinculado con nuestra Institución así:

Mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo:

Del 14 de febrero al 1 de junio de 2023, Docente Cátedra Laboral.

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).

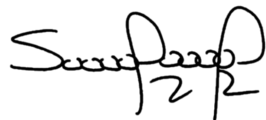
18. Asesorar estudios y proyectos de grado, participar en sustentación de los mismos y en seminarios de síntesis (si aplica).
19. Adelantar procesos de responsabilidad social universitaria según parámetros de la Unidad; efectuar informes periódicos de los proyectos según se solicite (si aplica).
20. 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 relacionas en el Estatuto Docente vigente.

En el cuerpo del correo se anexa carga académica solicitada.

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 aux.admintalentohumano@usta.edu.co



SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

Director de la Dirección de Gestión del Talento Humano

Proyecto: Yakeline S.
Reviso: Leidy M.

Bogotá D.C., 28 de agosto de 2024

**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 **MANUEL ALEJANDRO MAYORGA BETANCOURT**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.729.627 estuvo vinculado con nuestra Institución así:

Mediante Contrato Individual de Trabajo a Labor determinada:

Programa	Objeto	No. Horas	Fechas	Valor Máximo del Contrato
Maestría en Tecnologías Limpias	Orientar el espacio académico denominado Biocarburantes	12	2,9 y 16 de junio de 2023	\$1.584.000
Maestría en Tecnologías Limpias	Orientar el espacio académico denominado Mercado Eléctrico	12	11, 18 y 25 de agosto de 2023	\$1.584.000
Maestría en Tecnologías Limpias	Orientar el espacio académico denominado Mercado Eléctrico	20	1, 8, 15, 22 y 29 de septiembre de 2023	\$2.640.000
Maestría en Tecnologías Limpias	Orientar el espacio académico denominado Mercado Eléctrico y Biocarburantes	16	6, 13, 20 y 27 de octubre de 2023	\$2.112.000

Maestría en Tecnologías Limpias	Orientar el espacio académico denominado Biocarburantes	16	3, 10, 17 y 24 de noviembre de 2023	\$2.112.000
Maestría en Tecnologías Limpias	Orientar el espacio académico denominado Biocarburantes	8	1 y 15 de diciembre de 2023	\$1.056.000
Maestría en Tecnologías Limpias	Orientar el espacio académico denominado Biocarburantes	8	19 y 26 de abril de 2024	\$1.056.000
Maestría en Tecnologías Limpias	Orientar el espacio académico denominado Biocarburantes	20	3, 10, 17, 24 y 31 de mayo de 2024	\$2.640.000
Maestría en Tecnologías Limpias	Orientar el espacio académico denominado Biocarburantes	8	7 y 14 de junio de 2024	\$1.056.000

El motivo de su retiro fue por: Terminación de contrato por cumplimiento de la labor y horas pactadas.

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

Se expide por solicitud del interesado para hoja de vida.

SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

Director de la Dirección de Gestión del Talento Humano

Proyecto: Yakeline S.
Reviso: Leidy M.



**DESDE EL SISTEMA ACADEMICO SAC
DE LA
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS**

SE CERTIFICA QUE

La carga academica de MANUEL ALEJANDRO MAYORGA BETANCOURT identificada con cédula de ciudadanía 79729627, 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	20231	BOGOTA	Sede Bogotá	Posgrado	79729627	 MANUEL ALEJANDRO MAYORGA BETANCOURT	MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS LIMPIAS	14430	BIOCARBURANTES – MTL2	DHL	36
2	20231	BOGOTA	Sede Bogotá	Pregrado	79729627	MANUEL ALEJANDRO MAYORGA BETANCOURT	INGENIERÍA AMBIENTAL	15518	HERRAMIENTAS PARA LA INGENIERÍA VERDE – 9A	CL	24
3	20232	BOGOTA	Sede Bogotá	Posgrado	79729627	MANUEL ALEJANDRO MAYORGA BETANCOURT	MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS LIMPIAS	10717	MERCADO ELÉCTRICO – MTL3	DHL	36
4	20232	BOGOTA	Sede Bogotá	Posgrado	79729627	MANUEL ALEJANDRO MAYORGA BETANCOURT	MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS LIMPIAS	14430	BIOCARBURANTES – MTL2	DHL	36
5	20241	BOGOTA	Sede Bogotá	Posgrado	79729627	MANUEL ALEJANDRO MAYORGA BETANCOURT	MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS LIMPIAS	14430	BIOCARBURANTES – MTL2	DHL	36

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

Cordialmente.



Fredy Santiago Triviño

Director Departamento de Registro Y Control Académico

PBX: 587 87 97 ext. 1921

Imprimir

Regresar