

Consecutivo Registro 1247

Florencia, 16 de julio de 2025

LA JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Entidad que **SANTIAGO ARANGO SALAZAR**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088349155 expedida en Pereira, se encuentra vinculado con la Universidad de la Amazonia, mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, teniendo los siguientes:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL CENTRO DE IDIOMAS

- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.752 de 2024, del 22 de julio al 30 de noviembre de 2024
- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.395 de 2024, del 03 de febrero al 27 de junio de 2025
- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.912 de 2025, del 14 de julio al 28 de noviembre de 2025

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Realizar la inducción y plan de entrenamiento a todas las personas que ingresen al laboratorio plantear y programar cursos de inglés en diferentes niveles y modalidades como oferta académica del centro de idiomas realizar inventario del laboratorio interactivo de idiomas junto con almacén. Velar por el buen funcionamiento y uso adecuado de los espacios y equipos del laboratorio ordenar y apoyar al centro de idiomas con el archivo presentar informes para la prevención, mantenimiento, adecuación y reparación de los elementos que se encuentran en el inventario del laboratorio. Elaborar, implementar y evaluar el plan de mantenimiento de equipos del laboratorio mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad de acuerdo con las normas establecida orientar según la necesidad del servicio cursos de suficiencia en inglés elaborar e implementar el plan operativo anual y el plan de mejoramiento del laboratorio interactivo de idiomas. todas las demás funciones administrativas o de campo que la coordinación del centro de idiomas disponga. Responder por la seguridad de los inventarios o elementos de trabajo asignados para el desarrollo de sus labores. Velar por la conservación de los inventarios o elementos de trabajo que estén asignados o bajo su cuidado, y dar un buen uso que permita el funcionamiento adecuado en cumplimiento de sus labores. Hacer entrega de los inventarios o elementos de trabajo asignados o que se encuentren bajo su cuidado, una vez termine el vínculo contractual con la Universidad de la Amazonia. Utilizar y manejar adecuadamente los datos personales y bases de datos a los que tenga acceso en virtud de este contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad complementaria. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados. Observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, así como el jefe inmediato o quien por él se designe. No divulgar, ni comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita otorgada por la Universidad, la información a la que tenga acceso o conozca en virtud del cumplimiento de este contrato y de acuerdo a la cláusula de confidencialidad que aquí se pacta. En cualquier caso y si existiere, la Universidad comunicará a la autoridad pertinente la comisión de los delitos que

establece el código penal. Destinar al servicio de la Universidad su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, por lo que se obliga a no suscribir contratos de trabajo ni cualquier otro de carácter laboral independientemente de cual sea su naturaleza para laborar en el mismo oficio, profesión o actividades que se pacten en este contrato con otros empleadores. Cumplir con la jornada laboral pactada, desarrollar con responsabilidad y puntualidad las labores inherentes a su trabajo. No presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas. Evitar el uso de dispositivos electrónicos de uso personal durante la jornada de trabajo. Informar de manera oportuna si sufre algún accidente e incidente en el lugar donde desempeña la prestación del servicio. Cumplir con todas las responsabilidades inherentes a Seguridad y Salud en el Trabajo acorde al numeral 2 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia, Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos, procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud, cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa, participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa, informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento, mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades, mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, cumplir con la programación de los exámenes médicos, aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas, conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas, conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común, gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado, hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas, conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones, conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. Porte del Carné, mediante el cual lo acredita como funcionario de la Universidad de la Amazonia. Mantener actualizada en la plataforma Sigep, conforme a la normatividad vigente. Realizar y entregar a la Oficina Dirección Gestión Talento Humano la Declaración de Bienes y Rentas. Mantener una conducta respetuosa y cortés hacia sus superiores, compañeros, estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con destino a la Hoja de Vida.


LEILA ISABEL GONZÁLEZ SALAZAR
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No 0013 del 2017

Revisó: Lina M. Mosquera Quiroga
Profesional Especializado DGTH
Proyectó: Gloria Sofía Gómez Charry
Profesional Universitario DGT



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá

CAMINO A LA
ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL