

TAH-0654-BUC

Bucaramanga, 9 de julio de 2024

**LA JEFE DE TALENTO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER
NIT. 804.001.890-1**

CERTIFICA

Que **KERLY MIREYA TATIANA VIVAS BUITRAGO**, identificada con cédula de ciudadanía **1.098.696.651** expedida en **BUCARAMANGA (SANTANDER)** estuvo vinculada laboralmente a nuestra institución de la siguiente manera:

- Mediante contrato a término fijo inferior a un año desde el 14 de enero de 2016 hasta el 30 de julio de 2016, desempeñándose como Secretaria Ejecutiva del Centro de Conciliación, adicionalmente dictó asignaturas en el Departamento de Humanidades.
- Mediante diferentes contratos por obra o labor contratada (periodo académico), desempeñándose como Profesora del Departamento de Humanidades durante los siguientes periodos:
 - Desde el 12 de febrero de 2018 hasta el 5 de junio de 2018.
 - Desde el 6 de agosto de 2018 hasta el 27 de noviembre de 2018.
- Mediante diferentes contratos por obra o labor contratada (periodo académico), desempeñándose como Profesora del Departamento de Humanidades y del programa de Derecho durante los siguientes periodos:
 - Desde el 28 de enero de 2019 hasta el 19 de diciembre de 2019.
 - Desde el 20 de enero de 2020 hasta el 20 de diciembre de 2020.
 - Desde el 14 de enero de 2021 hasta el 19 de diciembre de 2021.

Adicionalmente, cumplió funciones como Directora del Consultorio Jurídico durante el año 2021 y desarrolló actividades como Asesora del área pública del Consultorio Jurídico durante los semestres 2019A, 2019B, 2020A y 2020B y como Líder Extensionista de Proyección Social y Productiva durante los semestres 2019A, 2019B, 2020A, 2020B, 2021A y 2021B.

- Mediante contrato a término fijo a un año desde el 15 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2024, desempeñándose como Profesora del Departamento de Humanidades y del programa de Derecho. Adicionalmente, cumplió funciones como Directora del Consultorio Jurídico y desarrolló actividades como Líder Extensionista de Proyección Social y Productiva.

A continuación, se describen las funciones desarrolladas durante su vinculación:

- Secretaria Ejecutiva del Centro de Conciliación:
 - Recibir y radicar las solicitudes de conciliación.
 - Entregar las constancias expedidas por los conciliadores a los usuarios que lo soliciten.
 - Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
 - Radicar las actas de conciliación y las respectivas constancias.
 - Orientar a las personas que ingresan al Centro de Conciliación.
 - Llevar bajo su responsabilidad el archivo general del Centro de Conciliación.
 - Fijar las fechas para las audiencias de conciliación.
 - Elaborar la lista de conciliadores cada semestre.
 - Controlar la asistencia de los conciliadores a las audiencias que se programen.
 - Elaborar las estadísticas semestrales de las audiencias y diligencias adelantadas en el Centro de Conciliación.
 - Velar por el mantenimiento y suministro de equipos y papelería que se requiera para el funcionamiento del Centro.
 - Diligenciar de manera adecuada los libros que se llevan en el Centro de Conciliación.
 - Cumplir el horario que se le asigne.

- Apoyar las actividades que programe el Director del Centro de Conciliación.
- Todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora de la certificación de servicios.
- Directora del Consultorio Jurídico:
 - Se extraen y establecen las funciones de acuerdo con el Reglamento Interno del Consultorio Acuerdo 025 de 2020, Consejo Académico. (Artículo 13) y del Decreto Reglamentario de la Ley 2113 de 2021
 - Elaborar el reglamento del Consultorio Jurídico
 - Dirigir, conceptuar, orientar y guiar a los estudiantes que hagan parte del Consultorio Jurídico, con el fin de que su labor se ajuste a la misión de la institución, los objetivos establecidos en la Ley 2113 de 2021 y con observancia de los principios que orienta el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos de las instituciones de educación superior, así como a los principios universales del Derecho.
 - Dirigir y coordinar el desarrollo de la actividad de los profesores, asesores, profesores de práctica, monitores y/o judicantes y personal administrativo del Consultorio Jurídico.
 - Presentar los proyectos de reforma de Consultorio Jurídico al Consejo de programa
 - Llevar el control de la asistencia de los estudiantes por intermedio de los asesores, monitores y/o judicantes
 - Gestionar convenios con distintas instituciones de orden estatal o no gubernamental para el ejercicio de la práctica interinstitucional por parte de los estudiantes inscritos en el Consultorio
 - Delegar el reparto de las solicitudes de los servicios que llegue al Consultorio Jurídico
 - Autorizar a los estudiantes para ejercer como abogados de la población beneficiada en los procesos judiciales y/o administrativos
 - Autorizar a los asesores, asistente de dirección para ejercer como abogado en los casos que determine la Ley 2113 de 2021
 - Llevar la vocería del Consultorio Jurídico y suscribir aquellos actos que sean de su competencia
 - Suspender o cancelar la tramitación de negocios recibidos
 - Presentar los informes que le sean requeridos por sus superiores
 - Certificar el cumplimiento de los egresados que se encuentren realizando su año de judicatura en el Consultorio Jurídico
 - Certificar la terminación y la aprobación de todos los Consultorios
 - Asistir al Consejo de programa y curricular cuando sea convocado
 - Hacer cumplir las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos que orienten el ejercicio de los Consultorios Jurídicos
 - Diseñar e implementar los cursos de inducción para los estudiantes que inicien Consultorio Jurídico
 - Promover al interior del Consultorio Jurídico todos los mecanismos alternativos de solución de conflictos
 - Diseñar e implementar una barra de discusión, junto con los asesores, los estudiantes, monitores y/o judicantes, con el fin de discutir los problemas jurídicos de difícil solución
 - Presentar ante el Consejo de programa las peticiones para estudio y aprobación para la apertura de procesos disciplinarios de que trate el reglamento estudiantil
 - Planificar el desarrollo metodológico de los diferentes cursos prácticos de Consultorio Jurídico
 - Realizar y cargar el presupuesto anual del Consultorio Jurídico
 - Cumplir con las responsabilidades establecidas por el manual de funciones de talento humano ante el sistema de gestión de calidad
 - Realizar el calendario de actividades académicas, administrativas y presupuestales anual del Consultorio Jurídico
 - Realizar la evaluación del personal administrativo del Consultorio Jurídico
 - Las demás asignadas por las directivas de la Universidad

- Profesora de programa académico:
 - Prestar personalmente el servicio objeto del presente contrato, sin que pueda delegar temporal o permanentemente en otra persona, con toda su capacidad normal de trabajo, eficiencia y ética propias de las labores docentes.
 - Prestar sus servicios con la intensidad horaria fijada por la DIRECCIÓN.
 - Asistir a las actividades especiales que se programen en la Universidad, las cuales se avisarán con anterioridad.
 - Asistir a las reuniones de Profesores según lo determine la DIRECCIÓN.
 - Asistir a las reuniones que programen los directores, coordinadores o jefes de programas académicos y/o departamento.
 - Desarrollar las actividades docentes según determinaciones legales y las prescripciones conceptuales y filosóficas del empleador.
 - Participar en la elaboración del diagnóstico del área y en la selección de alternativas para lograr eficiencia institucional.
 - Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje, las complementarias y las de extensión a la comunidad que le sean asignadas.
 - Diseñar, realizar y entregar oportunamente las evaluaciones y reportes correspondientes, según lo establecido Institucionalmente.
 - Dirigir el desarrollo de las actividades de Enseñanza – Aprendizaje, utilizando la metodología y los recursos necesarios para cumplir con éxito los objetivos propuestos en cada clase.
 - Cumplir las instrucciones de la Dirección y/o Coordinación en relación a las normas, con el fin de orientar a los estudiantes para lograr organización y buen comportamiento dentro y fuera del aula.
 - Observar a los estudiantes con el fin de reconocer las diferencias individuales a partir de las manifestaciones de tipo socio – emocional y las actitudes ante diferentes situaciones.
 - Evaluar el rendimiento académico de los alumnos, dedicándole a cada uno el tiempo necesario para observar su rendimiento detectando cualquier problema o dificultad para solucionarlo oportunamente.
 - Respetar a los estudiantes, ofreciéndoles un trato coherente con los objetivos de la Institución, reconociendo sus derechos y actuando de acuerdo con las normas éticas, morales y legales.
 - Planear, ejecutar y evaluar las actividades de recuperación de estudiantes con dificultades para el cumplimiento de objetivos.
 - Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo.
 - Realizar y preparar el material necesario para desarrollar acertadamente las clases.
 - Evaluar el planeamiento y la ejecución de las asignaturas a su cargo.
 - Atender a los estudiantes según sus necesidades académicas.
 - Cumplir las indicaciones expresadas en memorandos emanados de diferentes instancias de dirección.
 - Cumplir todas las funciones que le asignen, con el fin de lograr calidad total en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad.
 - Cumplir con la intensidad horaria para la cual fue contratado.
 - Ofrecer a los estudiantes una formación integral, actuando con ética, profesionalismo, autocontrol y ecuanimidad, contribuyendo positivamente al logro de los objetivos.
 - Informar dentro de las ocho (8) horas siguientes las incapacidades de la correspondiente E.P.S. o ARL respectiva. En caso de incapacidad, enviar a la Universidad un informe sobre las actividades que se realizarán con los alumnos.
 - Terminar satisfactoriamente el programa de la asignatura o asignaturas a su cargo.
 - Verificar, revisar y calificar los exámenes parciales y finales de sus estudiantes, asimismo, rendir detalle completo y discriminado de tales actividades dentro del término fijado por la Universidad.
 - No aceptar personas que no estén debidamente matriculadas para la asignatura o curso que tenga a su cargo.

- Cuidar los instrumentos de enseñanza que la Universidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones
- Participar en los comités de los procesos misionales de la Universidad, siempre y cuando se le hayan asignado horas de apoyo.
- Entregar las notas e informes de conformidad con el calendario que para el efecto expide la Universidad
- Verificar las pruebas y ejercicios prácticos necesarios para la adecuada enseñanza de los estudiantes.
- Diligenciar el paz y salvo del programa académico correspondiente.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su cargo.

A continuación, se relacionan las asignaturas y actividades realizadas:

PERIODO ACADÉMICO	ASIGNATURA/ACTIVIDAD	INT. HORARIA SEMANAL	PROGRAMA/DPTO.
I 2016	EPISTEMOLOGÍA Y LÓGICA DE LA CIENCIA	2	HUMANIDADES
	ETICA Y VALORES	2	HUMANIDADES
	CATEDRA DE LA PAZ	2	HUMANIDADES
I 2018	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	4	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	ETICA Y VALORES	4	HUMANIDADES
	CATEDRA DE LA PAZ	2	HUMANIDADES
	PUBLICACIÓN ARTÍCULO CIENTÍFICO CON COLABORACIÓN DE INVESTIGADORES NACIONALES	3	HUMANIDADES
	ASPECTOS CURRICULARES Y DESARROLLO PROFESORAL	2	HUMANIDADES
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	3	HUMANIDADES
II 2018	ELECTIVA CAMPO APLICADO I	2	PSICOLOGÍA
	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	4	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	PUBLICACIÓN ARTÍCULO CIENTÍFICO CON COLABORACIÓN DE INVESTIGADORES NACIONALES	2	HUMANIDADES
	CURSO DIRIGIDO	4	HUMANIDADES
	PRODUCCIÓN DE MATERIAL DOCENTE	2	HUMANIDADES
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	2	HUMANIDADES
	ASPECTOS CURRICULARES	2	HUMANIDADES
I 2019	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	ETICA Y VALORES	4	HUMANIDADES
	CONSULTORIO JURÍDICO 2	16	DERECHO
	LÍDER EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	10	DERECHO
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	6	DERECHO Y HUMANIDADES
II 2019	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	ETICA Y VALORES	2	HUMANIDADES
	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 2	12	DERECHO
	LÍDER EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	10	DERECHO
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	4	HUMANIDADES

PERÍODO ACADÉMICO	ASIGNATURA/ACTIVIDAD	INT. HORARIA SEMANAL	PROGRAMA/DPTO.
II 2019	INTERNACIONALIZACIÓN	6	DERECHO
I 2020	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	CONSULTORIO JURÍDICO 2	5	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 1	9	DERECHO
	EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	6	DERECHO
	LÍDER EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	10	DERECHO
	ASPECTOS CURRICULARES Y DESARROLLO PROFESORAL	2	HUMANIDADES
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	4	HUMANIDADES
II 2020	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	SEMINARIO DE JURISPRUDENCIA	2	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 2	10	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 3	2	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 1	10	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 4	2	DERECHO
	PREPARATORIOS DERECHO	2	DERECHO
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	8	DERECHO Y HUMANIDADES
I 2021	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	SEMINARIO DE JURISPRUDENCIA	2	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 4	1	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 3	1	DERECHO
	LÍDER EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	10	DERECHO
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	6	DERECHO
	DIRECTOR/ASESOR CONSULTORIO JURÍDICO	16	DERECHO
II 2021	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	SEMINARIO DE JURISPRUDENCIA	2	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 4	1	DERECHO
	EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	10	DERECHO
	APOYO A ESTUDIOS DE MAESTRÍA O DOCTORADO	6	DERECHO
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	2	DERECHO
	DIRECTOR/ASESOR CONSULTORIO JURÍDICO	15	DERECHO
I 2022	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	SEMINARIO DE JURISPRUDENCIA	2	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 4	1	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 3	1	DERECHO
	EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	16	DERECHO
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	2	DERECHO

PERIODO ACADÉMICO	ASIGNATURA/ACTIVIDAD	INT. HORARIA SEMANAL	PROGRAMA/DPTO.
I 2022	DIRECTOR/ASESOR CONSULTORIO JURÍDICO	14	DERECHO
II 2022	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	SEMINARIO DE JURISPRUDENCIA	2	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 3	1	DERECHO
	EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	16	DERECHO
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	2	DERECHO
	DIRECTOR/ASESOR CONSULTORIO JURÍDICO	15	DERECHO
I 2023	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	HUMANIDADES
	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	FUEROS ESPECIALES EN DESARROLLO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	2	DERECHO
	SEMINARIO DE JURISPRUDENCIA	2	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 4	1	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 3	1	DERECHO
	EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	6	DERECHO
	LÍDER EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	4	DERECHO
	PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	3	DERECHO
	DIRECTOR/ASESOR CONSULTORIO JURÍDICO	17	DERECHO
II 2023	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	CONSULTORIO JURÍDICO 4	1	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 3	1	DERECHO
	EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	6	DERECHO
	LÍDER EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	8	DERECHO
	ASPECTOS CURRICULARES	2	DERECHO
	DIRECTOR/ASESOR CONSULTORIO JURÍDICO	20	DERECHO
I 2024	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNAC	2	HUMANIDADES
	CONSULTORIO JURÍDICO 4	1	DERECHO
	CONSULTORIO JURÍDICO 3	1	DERECHO
	LÍDER PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	8	DERECHO
	EXTENSIONISTA PROYECCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	6	DERECHO
	COMITÉ CURRICULAR	2	DERECHO
	DIRECTOR CONSULTORIO JURÍDICO	20	DERECHO

Este certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a).

La solicitud de validación del presente certificado se puede realizar a través del correo electrónico: certificados@udes.edu.co.



LAURA CECILIA CONTRERAS NIÑO
JEFE DE TALENTO HUMANO

Transcriptor: Andrea Nathaly Toscano Moreno

¡Piensa Global!

Sede Administrativa Carrera. 29 47-32 - PBX 607 651 65 00
Campus Lagos del Cacique Calle 70 55 - 210 - Bucaramanga - Colombia

Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional / Artículo 4, Resolución 12220 de 2016