



REPARTO TUTELA RV: Generación de Tutela en línea No 3443768

Desde Dora Edith Martínez Avendaño <dmartinea@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 7/01/2026 1:22 PM

Para Área Tutelas Centro Servicios Administrativos Juzgado Ejecución Penas Medidas Seguridad - Santander - Bucaramanga <atutelascsjepbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC ingenierojohnreyes@gmail.com <ingenierojohnreyes@gmail.com>

1 archivo adjunto (19 KB)

actadereparto81206.pdf;

Cordial saludo,

Se remite TUTELA allegada por correo electrónico asignada para su conocimiento.



Dora Edith Martínez

Auxiliar administrativo

Oficina Judicial Bucaramanga

De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bucaramanga <apptutelasbga@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: miércoles, 7 de enero de 2026 12:57

Para: Dora Edith Martínez Avendaño <dmartinea@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 3443768

De: Tutela En Línea 03 <tutelaenlinea3@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: miércoles, 7 de enero de 2026 11:44

Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bucaramanga <apptutelasbga@cendoj.ramajudicial.gov.co>; ingenierojohnreyes@gmail.com <ingenierojohnreyes@gmail.com>

Asunto: Generación de Tutela en línea No 3443768

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 3443768

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: SANTANDER.

Ciudad: BUCARAMANGA

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: SANTANDER.

Ciudad: BUCARAMANGA

Accionante: JOHN FREDDY REYES LOPEZ Identificado con documento: 79979029

Correo Electrónico Accionante : ingenierojohnreyes@gmail.com

Teléfono del accionante : 3155163616

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: FISCALIA GENERAL DE LA NACION- Nit: 8001527832,

Correo Electrónico: jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: NO

Derechos:

DEBIDO PROCESO, IGUALDAD,

Descargue los archivos de este trámite de tutela aquí:

[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:

Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

ACCIÓN DE TUTELA

JUZGADO:

JUZGADO DE REPARTO
Ciudad

ACCIONANTE:

Nombre: JOHN FREDDY REYES LÓPEZ
Cédula: 79.979.029
ID de inscripción: 187905

ACCIONADO:

Fiscalía General de la Nación
UT Convocatoria FGN 2024

ENTIDAD VINCULADA

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD LIBRE

En su calidad de operador del proceso de selección y responsable de la verificación y valoración técnica de la documentación aportada dentro del Concurso de Méritos Fiscalía General de la Nación 2024.

ASUNTO:

Acción de tutela por presunta vulneración de los derechos fundamentales al **debido proceso administrativo, igualdad y acceso a cargos públicos**, dentro del **Concurso de Méritos Fiscalía General de la Nación 2024**.

DELIMITACIÓN DEL ALCANCE DE LA TUTELA

La presente acción de tutela se dirige **única y exclusivamente** contra la **no valoración de la experiencia laboral correspondiente a los años 2005, 2006, 2007 y 2008**.

No se solicita la revisión de la experiencia laboral correspondiente a los años **2009 en adelante**, por cuanto dicha experiencia fue debidamente analizada y fundamentada por la entidad accionada.

DOCUMENTOS ANEXOS

Se aporta **índice de anexos** para facilitar la revisión probatoria del despacho, organizado de la siguiente manera:

- Anexo 1: Respuesta oficial a la reclamación – UT Convocatoria FGN 2024
- Anexo 2: Reclamación presentada por el accionante (incluye cuadros comparativos de similitud funcional)
- Anexo 3: Certificación laboral y contrato – Universidad Manuela Beltrán – Año 2005
- Anexo 4: Certificación laboral y contrato – Universidad Manuela Beltrán – Año 2006
- Anexo 5: Certificación laboral y contrato – Universidad Manuela Beltrán – Año 2007
- Anexo 6: Certificación laboral y contrato – Universidad Manuela Beltrán – Año 2008
- Anexo 7: Cuadros comparativos de similitud funcional, según el Manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la fiscalía general de la nación (Cargo Técnico II) vs funciones señaladas en cada contrato de la Universidad Manuela Beltrán en los años 2005 a 2008.

MEDIO DE NOTIFICACIÓN DEL ACCIONANTE

Correo electrónico: ingenierojohnreyes@gmail.com
Teléfono: 3155163616

Firma del accionante:



JOHN FREDDY REYES LÓPEZ
C.C. 79.979.029

Señor(a):
JUEZ DE REPARTO
Ciudad

I. ACCIONANTE

Nombre: JOHN FREDDY REYES LÓPEZ
Cédula: 79.979.029
ID de inscripción: 187905
Concurso: Concurso de Méritos Fiscalía General de la Nación 2024

II. ACCIONADO

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
UT Convocatoria FGN 2024

III. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Derecho al **debido proceso administrativo** (artículo 29 de la Constitución Política).
- Derecho a la **igualdad** (artículo 13 de la Constitución Política).
- Derecho de **acceso a cargos públicos** (artículo 40 de la Constitución Política).

IV. HECHOS RELEVANTES

1. Participé en el **Concurso de Méritos FGN 2024**, dentro del cual presenté la **Prueba de Valoración de Antecedentes** para el empleo **Técnico II – Código I-206-M-01-(130)**.
2. Para acreditar experiencia laboral relacionada, aporté **certificaciones laborales correspondientes a los años 2005, 2006, 2007 y 2008**, expedidas por la **Universidad Manuela Beltrán**, las cuales contienen:
 - a) Nombre de la entidad empleadora.
 - b) Identificación del aspirante.
 - c) Cargo desempeñado.
 - d) Fecha de inicio y fecha de terminación.
 - e) Firma de la autoridad competente.
3. En el cuerpo de **cada certificación** se indicó expresamente que **la relación de funciones desempeñadas reposaba en el contrato laboral anexo**, el cual fue

efectivamente aportado y en el que se describen de manera detallada dichas funciones.

4. Mediante respuesta oficial a la reclamación presentada, identificada con radicado **VA202511000002219**, la UT **Convocatoria FGN 2024** decidió **no valorar la experiencia correspondiente a los años 2005 a 2008**, argumentando que las certificaciones “**no dan cuenta de las funciones desempeñadas**”, con fundamento en el artículo 18 del **Acuerdo 001 de 2025**.
5. **Aclaro expresamente al despacho que NO solicito** la revisión ni valoración de la experiencia laboral **posterior al año 2009**, la cual fue debidamente analizada y fundamentada por la entidad accionada en la respuesta a la reclamación.
6. La presente acción de tutela se dirige **única y exclusivamente** contra la **no valoración de la experiencia laboral correspondiente a los años 2005, 2006, 2007 y 2008**, con el fin de evitar cualquier confusión sobre el alcance del debate.

V. FUNDAMENTO DE LA VULNERACIÓN

(Error de interpretación normativa)

El artículo 18 del **Acuerdo 001 de 2025** dispone que:

“Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo (...) la relación de funciones desempeñadas.”

No obstante, la entidad accionada interpretó dicha disposición de manera **restrictiva y formalista**, exigiendo que la relación de funciones repose **exclusivamente dentro del documento denominado “certificación”**, desconociendo que:

- La norma permite acreditar la experiencia mediante **certificaciones o declaraciones de experiencia**, de forma alternativa.
- El **contrato laboral** constituye una **declaración escrita de experiencia**, expedida por la autoridad competente.
- En los contratos laborales anexos correspondientes a los años **2005 a 2008** se describen de manera clara y detallada las funciones desempeñadas.
- Cuando la certificación remite expresamente al contrato anexo, **ambos documentos conforman un solo cuerpo probatorio**, el cual debe ser valorado de manera integral.

Esta interpretación configura **formalismo excesivo**, vulnera el **debido proceso administrativo** y desconoce el principio de **prevalecia del derecho sustancial sobre las formas**.

Adicionalmente, resulta pertinente señalar que en la reclamación presentada el suscrito aportó un **cuadro comparativo de similitud funcional** entre los cargos desempeñados durante los años **2005 a 2008** y el perfil del empleo al cual se aspira, documento que **no fue**

objetivo de análisis expreso ni de refutación concreta por parte de la entidad accionada, limitándose está a negar la experiencia laboral relacionada **por un supuesto incumplimiento formal de las certificaciones**, consistente en que la relación de funciones no se encontraba dentro del texto de la certificación, pese a que dichas funciones reposaban en los contratos laborales anexos.

VI. PRETENSIONES

Respetuosamente solicito al despacho:

1. **Amparar mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al acceso a cargos públicos.**
2. **Ordenar a la Fiscalía General de la Nación – UT Convocatoria FGN 2024** realizar una **nueva valoración exclusivamente de la experiencia laboral correspondiente a los años 2005, 2006, 2007 y 2008**, valorando de manera conjunta las **certificaciones laborales y los contratos laborales anexos** como **declaración válida de experiencia**, conforme al Acuerdo 001 de 2025.

VII. PRUEBAS

1. Respuesta oficial a la reclamación – UT Convocatoria FGN 2024, radicado VA202511000002219.
2. Reclamación presentada por el accionante, en la cual se incluyen los cuadros comparativos de similitud funcional años 2005 a 2008. (Folios 1 al 19).
3. Certificación laboral y contrato correspondiente al año 2005, expedidos por la Universidad Manuela Beltrán, en un solo documento.
4. Certificación laboral y contrato correspondiente al año 2006, expedidos por la Universidad Manuela Beltrán, en un solo documento.
5. Certificación laboral y contrato correspondiente al año 2007, expedidos por la Universidad Manuela Beltrán, en un solo documento.
6. Certificación laboral y contrato correspondiente al año 2008, expedidos por la Universidad Manuela Beltrán, en un solo documento.
7. Cuadro comparativo de similitud funcional – Experiencia laboral 2005 a 2008.

VIII. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que **no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados**.

Atentamente,



JOHN FREDDY REYES LÓPEZ
C.C. 79.979.029

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

JOHN FREDDY REYES LOPEZ

CÉDULA: 79979029

ID INSCRIPCIÓN: 187905

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VA202511000002219

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada en contra de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024.

El 3 de marzo de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación expidió el Acuerdo No. 001 de 2025, “*Por el cual se convoca y se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación perteneciente al Sistema Especial de Carrera*”. En dicho acto administrativo se dispuso, entre otras etapas, la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes, destinada a la evaluación del mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral y que tiene por objeto valorar la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a lo previsto como requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Acuerdo No. 001 de 2025, los aspirantes disponen de un término de cinco (5) días, contados a partir de la publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, para formular reclamaciones, las cuales deberán presentarse de manera única y exclusiva a través de la aplicación SIDCA3, accesible mediante el enlace: <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>. El conocimiento y trámite de dichas reclamaciones corresponde a la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 13 de noviembre de 2025, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre los días hábiles del 14 de noviembre al 21 de noviembre de la presente anualidad, teniendo en cuenta que, los días 15, 16 y 17 de noviembre son días no hábiles.

Revisada la aplicación web SIDCA3, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación, frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

"RECLAMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA"

"Aspirante: John Freddy Reyes López

Empleo: Técnico II – Código I-206-M-01-(130)

Inscripción: 0187905

Solicito la corrección de la valoración de la experiencia relacionada, debido a que los contratos y certificaciones aportados entre 2005 y 2025 sí contienen fechas, cargos y funciones, y sí guardan correspondencia directa con las funciones del empleo Técnico II, de acuerdo con el Manual de Funciones (págs. 115–117 del manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación - Código: FGN- AP01-M-01 y el Acuerdo 001 de 2025.

1. Corrección a las observaciones del analista

Las observaciones indican ausencia de fechas y funciones; sin embargo:

2005, 2006, 2007 y 2008: cada contrato contiene fecha de inicio, fecha de terminación, cargo y funciones detalladas.

2009–2025: aunque es un único contrato, los otros sí permiten establecer claramente los períodos de cada cargo:

13/01/2009–01/05/2014: Coordinador de Medios Audiovisuales

02/05/2014–08/01/2025: Coordinador de Laboratorios

09/01/2025–28/03/2025: Jefe de Laboratorios

Las fechas están expresas y verificables; por tanto, la afirmación de que “no es posible determinar los períodos” es incorrecta.



2. Correspondencia con el empleo Técnico II

El Manual de funciones para el cargo como Técnico II establece funciones como:

Actividades técnicas y administrativas

Manejo de inventarios, equipos y recursos

Gestión documental (actas, informes, archivos)

Atención a usuarios

Manejo de software, sistemas y herramientas tecnológicas

Soporte técnico y operativo

Cumplimiento de normas y procedimientos

En todos los contratos (2005-2025) se desempeñaron funciones totalmente equivalentes, tales como:

Planeación, coordinación y control de actividades

Supervisión de personal técnico

Administración de equipos, laboratorios y espacios especializados

Elaboración de inventarios y estadísticas

Archivo de actas y documentos

Atención personalizada a estudiantes, docentes y personal administrativo

Control de software, licencias y herramientas tecnológicas

Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo

Cumplimiento de reglamentos, protocolos y normas internas

Estas funciones cumplen con los criterios de experiencia equivalente, complementaria y necesaria, definidos por el Acuerdo 001 de 2025.

3. Cumplimiento del criterio de experiencia relacionada

La experiencia presentada:

Es continua y comprobable desde 2005 hasta 2025.

Desarrolla funciones idénticas a las del Técnico II.

Se enmarca en actividades técnicas, administrativas, de soporte operativo y gestión documental.

Aporta un total de 20 años de experiencia, muy superior al mínimo exigido.

Corresponde plenamente a experiencia relacionada, según el Acuerdo 001 de 2025.

4. Solicitud

Solicito:

Revisión y corrección de la valoración de experiencia relacionada.

Reconocer como experiencia relacionada todos los períodos certificados entre el 03 de agosto 2005 y el 15 de junio de 2022.

Ajustar el puntaje en la etapa de valoración de antecedentes conforme al Manual de Funciones y al Acuerdo 001 de 2025.

La documentación aportada sí cumple con todos los requisitos legales, técnicos y funcionales exigidos.”

Además, usted presentó un documento donde manifiesta:

“(...) Con fundamento en el Acuerdo 001 de 2025, el Manual Específico del Empleo Técnico II y los contratos, certificaciones y otros aportados, respetuosamente solicito: 1. Que se corrija la valoración de la experiencia relacionada, debido a que: • Todos los contratos entre 2005 y 2025 especifican claramente fechas de inicio y terminación, cargos y funciones. • Los otros aportados del contrato 2009 permiten establecer sin duda los períodos de cada cargo. • Las observaciones realizadas por el analista contienen apreciaciones incorrectas sobre la ausencia de fechas y funciones. 2. Que se reconozca como experiencia relacionada cada uno de los períodos certificados: • 2005: Auxiliar de Medios Audiovisuales • 2006: Coordinador de Medios Audiovisuales • 2007: Coordinador de Medios Audiovisuales • 2008: Coordinador de Medios Audiovisuales • 13-01-2009 a 1-05-2014: Coordinador de Medios Audiovisuales • 2-05-2014 a 31-10-2014: Coordinador de Laboratorios • 1-11-2014 a 08-01-2025: Coordinador de Medios Audiovisuales Todos estos cargos presentan funciones técnicas, administrativas, operativas, documentales y de atención al usuario, totalmente equivalentes a las del empleo Técnico II. 3. Que se aplique el criterio de “experiencia relacionada” del Acuerdo 001 de 2025, dado que: • Las funciones ejercidas son equivalentes, complementarias, y necesarias para el desempeño del empleo Técnico II. 4. Que se ajuste y actualice el puntaje correspondiente en la etapa de valoración de antecedentes, al cumplirse plenamente con los requisitos establecidos (...)”

En virtud de lo anterior, se responde de fondo su reclamación, en los siguientes términos:

1. Inicialmente, se precisa que Usted ya obtuvo el máximo puntaje de 20 puntos, permitido en el reglamento del presente Concurso de Méritos, para valorar la experiencia laboral, no siendo posible asignar más puntaje.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2025, que dispone:

ARTÍCULO 33. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

SELECCIONAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

EXPERIENCIA RELACIONADA		EXPERIENCIA LABORAL	
NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO	NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO
[15 años o más]	45	[8 años o más]	20
[10 a 15 años)	35	[5 y 8 años)	15
[8 a 10 años)	30	[3 y 5 años)	10
[6 a 8 años)	25	[1 y 3 años)	5
[4 a 6 años)	20	De 1 mes a un (1) año	3
[2 a 4 años)	15		
[1 a 2 años)	10		
De 1 mes a un (1) año	5		

[: Notación matemática que hace alusión a que el valor está incluido en el intervalo,

): Notación matemática que hace alusión a que el valor **NO** está incluido en el intervalo.

Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem dentro del factor de experiencia en el marco de la prueba de Valoración de Antecedentes.

2. Por cuanto a la certificación expedida por UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN, con fecha de 15 de junio del año 2022, en la cual se señala que a la fecha de expedición, ACTUALMENTE ocupaba el cargo de JEFE DE LABORATORIOS, se precisa que dicho documento no es válido para acreditar experiencia relacionada en este Concurso de Méritos, toda vez que no es posible determinar los periodos en los que ejerció los cargos previos al actual; como tampoco es posible conocer en qué momento inició el ejercicio de este.

lo anterior impide determinar el tiempo total en cada empleo, y/o la relación de cada uno con las funciones del empleo a proveer de acuerdo con el proceso INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN donde se ubica la vacante, y tampoco se puede establecer de qué tipo de experiencia se trata.

Sobre este particular el Acuerdo No. 001 de 2025, dispone:

“ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS. El Estudio y la Experiencia son los factores para establecer el



cumplimiento de los requisitos mínimos, actividad que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.

(...)

FACTOR DE EXPERIENCIA

De conformidad con el artículo 16 del Decreto Ley 017 de 2014, para el presente Concurso de Méritos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Experiencia:** se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- **Experiencia Profesional:** es la adquirida después de obtener el título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Profesional Relacionada:** es la adquirida después de la obtención del título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión y en desarrollo de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Laboral:** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente:** es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL

(...)

Experiencia: La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;



- *Nombres, apellidos e identificación del aspirante;*
- *Empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando **fecha inicial** (día, mes y año) y **fecha final** (día, mes y año) **de cada uno de los cargos ejercidos;***
- *Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);*
- *Relación de funciones desempeñadas;*
- *Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación. (...)*

PARÁGRAFO. Los documentos de educación y de experiencia aportados por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidos en cuenta como válidos, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso, tanto en la etapa de verificación de requisitos mínimos, como en la prueba de valoración de antecedentes.”

(Negrilla fuera de texto)

Así las cosas y teniendo en cuenta que las certificaciones no expresan con claridad si los cargos desempeñados han sido los únicos ostentados o si previo a los mismos se desempeñaron otros diferentes, no es posible tener como válido el documento y, como consecuencia no puntúa en VA.

3. Por otro lado, respecto de a las certificaciones relacionadas a continuación:

EXPERIENCIA QUE NO PUNTUA VA

FOLIO	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO	ESTADO
3	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN	COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES	15/01/2008	21/12/2008	11/07	NO VÁLIDO
4	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN	COORDINADOR MEDIOS AUDIOVISUALES	16/01/2007	21/12/2007	11/06	NO VÁLIDO
5	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN	COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES	16/01/2006	24/12/2006	11/09	NO VÁLIDO



FOLIO	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO	ESTADO
6	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN	AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES	03/08/2005	17/12/2005	04/15	NO VÁLIDO
7	SUPERTIENDAS EL BODEGON DE COLOMBIA S.A	TÉCNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	23/09/2004	22/03/2005	06/00	NO VÁLIDO

Por consiguiente frente a su solicitud de valorar las certificaciones anteriormente mencionadas, se informa que realizado un nuevo análisis a la documentación aportada en la aplicación web SIDCA 3, se determina que, estas certificaciones no son válidas para asignación de puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes como experiencia relacionada, toda vez que dichos documentos no dan cuenta de las funciones desempeñadas que permitan establecer si se trata de experiencia relacionada con el empleo, sus funciones y subproceso, los cuales son:

PROPOSITO:

Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
- Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
- Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
- Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
- Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia. Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

PROCESO- SUBPROCESO: INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN

Al respecto, vale la pena recordar que el Acuerdo 001 de 2025 dispone que la experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de **funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso** en el que se encuentre ofertada la vacante.

Por su parte, el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025 indica:

“ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL. En virtud del principio de igualdad, los aspirantes inscritos en el concurso, tanto para la modalidad de

ingreso, como para la modalidad de ascenso, deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3 durante el término establecido para la etapa de inscripciones, toda la documentación con la que pretendan acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones de participación, y la que pueda ser puntuada en la etapa de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

(...)

Experiencia: La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;
- Nombres, apellidos e identificación del aspirante;
- empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando fecha inicial (día, mes y año) y fecha final (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;
- Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);
- **Relación de funciones desempeñadas;**
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

(...)

PARÁGRAFO. Los documentos de educación y de experiencia aportados por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidos en cuenta como válidos, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso, tanto en la etapa de verificación de requisitos mínimos, como en la prueba de valoración de antecedentes.”

Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem dentro del factor de experiencia relacionada, toda vez que las certificaciones impiden acreditar las funciones desempeñadas, en el marco de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

En virtud de los anteriores argumentos fácticos y legales, se **CONFIRMA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes de **50 puntos**, publicado el día **13 de noviembre de 2025**, resultado que se verá reflejado en la aplicación web Sidca3. Todo lo anterior con ocasión a la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes y en

cumplimiento de lo establecido por el Acuerdo 001 de 2025 y de toda la normatividad que rige la presente convocatoria.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo su reclamación, y se comunica a través de la aplicación web SIDCA3 <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2025, y se reitera que, **contra la presente decisión, no procede ningún recurso**, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO
Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024
UT Convocatoria FGN 2024
Original firmado y autorizado.

Proyectó: Javier Suarez
Revisó: Stefanny Caceres
Auditó: Sebastian O. Bonilla Rocha.
Aprobó: Martha Carolina Rojas Roa -Coordinadora Jurídica y de Atención a Reclamaciones UT
Convocatoria FGN 2024.

**RECLAMACIÓN INDIVIDUAL – CONTRATOS
LABORALES, a nombre de John Freddy Reyes
López, en relación a la experiencia relacionada con
el siguiente empleo:**

Aspirante: John Freddy Reyes López

Empleo: Técnico II – Código I-206-M-01-(130)

Año del contrato reclamado: 2005

**1. Respuesta a la observación del analista
(contrato 2005)**

Observación dada por la Universidad Libre:

“No especifica los períodos en los que ejerció cada cargo o las funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada cargo.”

UNIVERSIDAD
MANUELA BELTRAN

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE
GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN FREDDY REYES LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.979.029 de Bogotá, ha celebrado con la **UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN – UMB**, los siguientes contratos:

- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 03 de agosto de 2005 hasta el 17 de diciembre de 2005, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$540.000)**.

Aclaración y corrección de la observación

El contrato laboral de **2005** sí especifica con claridad:

- **Fecha de inicio:** 03 de agosto de 2005

- **Fecha de terminación:** 17 de diciembre de 2005
- **Cargo desempeñado:** Auxiliar de Medios Audiovisuales
- **Funciones:** Detalladas explícitamente en la cláusula tercera del contrato.

Por lo tanto, **la afirmación de que no se especifican los períodos ni las funciones es incorrecta.**

El documento cumple plenamente con lo exigido por el **Acuerdo 001 de 2025:**

- Identificación del empleador
- Identificación del empleado
- Cargo desempeñado
- Fechas exactas de inicio y terminación
- Funciones específicas

2. Correspondencia entre las funciones del contrato 2005 y el empleo Técnico II

Según el Manual de Funciones (págs. 115–117 del manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación - Código: FGN- AP01-M-01, Versión: 05), el cargo Técnico II (Área Administrativa) tiene como **funciones principales:**

1. Realizar actividades técnicas y administrativas.
2. Presentar informes técnicos.
3. Brindar asistencia técnica y operativa.
4. Manejar sistemas de información.
5. Atender requerimientos de usuarios.
6. Controlar y mantener archivo documental.
7. Manejar y controlar recursos, equipos e inventarios.
8. Contribuir al mejoramiento de la dependencia.

Funciones del contrato 2005 (Auxiliar de Medios Audiovisuales)

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El Auxiliar de Medios audiovisuales se compromete como responsabilidad principal de su contrato a desarrollar efectivamente las funciones propias de su cargo, como son: 1. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias. 2. Coordinar, ejecutar y controlar, los horarios de reserva

de los diferentes medios, según las necesidades reportadas por los diferentes programas académicos, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos. 3. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados. 4. Velar por el cumplimiento de los planes de mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Equipos a su cargo. 5. Responder materialmente por todo el inventario bajo su responsabilidad y cuidado, y semestralmente elaborar una versión actualizada del Inventario con el estado real de los recursos y equipos. 6. Archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generen durante el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización. 7. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el cuidado y el mantenimiento preventivo, y correctivo cuando sea el caso, de los Equipos bajo su cargo. 8. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software y hardware, y distribución dentro del área, así como el cumplimiento de la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor. 9. Elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada uno de los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo. 10. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento. 11. Prestar un amable servicio y una atención personalizada a los usuarios del departamento. 12. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir. 13. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del Inventario bajo su cargo. 14. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad. 15. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores o por el Representante Legal de la Universidad. 16. Velar por los inventarios a su cargo.

El contrato describe al menos 16 funciones, A continuación, se insertan las funciones tal como aparecen en los documentos laborales aportados, para garantizar trazabilidad jurídica:

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El Auxiliar de Medios audiovisuales se compromete como responsabilidad principal de su contrato a desarrollar efectivamente las funciones propias de su cargo, como son:

1. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias.
2. Coordinar, ejecutar y controlar, los horarios de reservas de los diferentes medios, según las necesidades reportadas por los diferentes programas académicos, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos.
3. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Equipos a su cargo.
5. Responder materialmente por todo el inventario bajo su responsabilidad y cuidado, y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos.
6. Archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generen durante el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización.
7. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el cuidado y el mantenimiento preventivo, y correctivo cuando sea el caso, de los Equipos bajo su cargo.
8. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software y hardware, y distribución dentro del área, así como el cumplimiento de la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor.
9. Elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada uno de los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo.
10. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento.
11. Prestar un amable servicio y una atención personalizada a los usuarios del departamento.
12. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir.
13. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del Inventario bajo su cargo.
14. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad.
15. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores o por el Representante Legal de la Universidad.

16. Velar por los inventarios a su cargo.

Estas funciones **coinciden plenamente**, punto por punto, con las funciones del Técnico II.

No solo existe afinidad: existe **equivalencia funcional directa**, tal como lo define el Acuerdo 001 de 2025.

3. Fundamentación normativa del Acuerdo 001 de 2025

El Acuerdo establece que la experiencia relacionada incluye:

- Funciones **equivalentes**
- Funciones **complementarias**
- Funciones **necesarias para el empleo convocado**

El contrato 2005 cumple con:

Actividades técnicas

(manejo de equipos, software, control operativo)

Actividades administrativas

(programación, control de recursos, inventarios)

Actividades documentales

(archivo, actas, registros)

Atención a usuarios

(estudiantes, docentes, administrativos)

Informes y estadísticas

(uso de equipos y laboratorios)

Todas estas están contenidas en las funciones esenciales del Técnico II.

4. Conclusión – Contrato 2005

El contrato laboral de 2005 **sí especifica el periodo trabajado (03/08/2005 – 17/12/2005) y sí detalla claramente las funciones certificadas.**

Las funciones ejecutadas en este periodo:

- ✓ Cumplen plenamente con las funciones del empleo Técnico II.
- ✓ Se ajustan a la definición de experiencia relacionada del Acuerdo 001 de 2025.
- ✓ Están sustentadas con evidencia documental válida.

Por lo anterior, solicito que se reconozca este periodo como experiencia relacionada.

RECLAMACIÓN INDIVIDUAL – CONTRATO 2006

Aspirante: John Freddy Reyes López

Empleo: Técnico II – Código I-206-M-01-(130)

Año del contrato reclamado: 2006

Cargo: Coordinador de Medios Audiovisuales

Periodo: 16 de enero de 2006 – 16 de diciembre de 2006

- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 24 de diciembre de 2006, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$700.000).**

1. Respuesta a la observación del analista (contrato 2006)

Observación dada por la Universidad Libre:

“No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Relacionada, toda vez que en el mismo no es identificable una relación con el empleo.”

Corrección a la observación

El contrato laboral del **2006** sí identifica plenamente:

- El **cargo** desempeñado
- Las **fechas exactas**: 16/01/2006 – 16/12/2006
- Las **funciones** del cargo, detalladas en la cláusula tercera del contrato

Por lo tanto, la observación es **incorrecta**.

El contrato **sí especifica periodo + funciones**, cumpliendo totalmente con lo exigido por el Acuerdo 001 de 2025.

2. Funciones del Contrato 2006 – Coordinador de Medios Audiovisuales

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El Coordinador de Medios audiovisuales se compromete como responsabilidad principal de su contrato a desarrollar efectivamente las funciones propias de su cargo, como son: 1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales. 2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias. 3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas,

préstamo y control de Equipos y medios, según las solicitudes reportadas por las diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos. 4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales. 5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados. 6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área. 7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales, y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos. 8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización. 9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los Equipos del área de Audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del Dpto. 10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de softwares, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor. 11. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados. 12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento. 13. Prestar, y velar porque se preste en todo momento, un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento. 14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir. 15. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del inventario bajo su cargo. 16. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad. 17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores.

A continuación, se insertan las funciones completas tal como aparecen en los documentos laborales aportados, para garantizar trazabilidad jurídica:

1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales.
2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias.

3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas préstamo y control de equipos y medios, según las solicitudes reportadas por las diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos.
4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales.
5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el reglamento de laboratorios y espacios especializados.
6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área.
7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales, y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos.
8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización.
9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los equipos del área de audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del Dpto.
10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor.
11. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados.
12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento.
13. Prestar, y velar porque se preste en todo momento, un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento.
14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir.
15. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del Inventario bajo su cargo.
16. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad.
17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores.

3. Correspondencia con las funciones del empleo Técnico II (págs. 115-117 del manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación - Código: FGN- AP01-M-01, Versión: 05)

El Manual indica que el Técnico II ejecuta funciones técnicas y administrativas, tales como:

- Actividades técnicas operativas
- Actividades administrativas
- Manejo de sistemas de información
- Atención a usuarios
- Control de inventarios y recursos
- Mantenimiento documental
- Presentación de informes
- Asistencia operativa y técnica

Correspondencia función por función

Técnico II	Contrato 2006 – Función equivalente
Actividades técnicas y administrativas	Planificación, administración y control del área
Presentación de informes	Elaboración de estadísticas e inventarios
Asistencia técnica y operativa	Supervisión de auxiliares, soporte técnico, préstamo de medios
Manejo de sistemas de información	Gestión de software, hardware, licencias
Atención a usuarios	Atención personalizada a docentes, estudiantes y personal administrativo
Gestión documental	Archivo de actas, elaboración de inventarios
Control de recursos	Préstamo, control, actualización y custodia de equipos
Mejoramiento de procesos	Propuesta y socialización de normas
Funciones adicionales asignadas	Cláusula contractual explícita

La correspondencia funcional es **completa y evidente**.

4. Fundamentación normativa

Según el **Acuerdo 001 de 2025** se debe valorar como *experiencia relacionada* cualquier función que sea:

- equivalente
- complementaria
- o necesaria para el desempeño del cargo al que se concursa

Todas las funciones realizadas en el 2006 coinciden con las funciones del Técnico II.

No existe ninguna diferencia funcional que impida su valoración.

5. Conclusión – Contrato 2006

- El contrato sí especifica el periodo trabajado.
- Las funciones están textualmente descritas y son verificables.
- Existe total coincidencia entre las funciones ejercidas y las del cargo Técnico II.
- Se cumple el criterio de **experiencia relacionada**, según el Manual y el Acuerdo 001 de 2025.

Por lo anterior, solicito que este periodo sea reconocido como experiencia relacionada.

RECLAMACIÓN INDIVIDUAL – CONTRATO 2007

Aspirante: John Freddy Reyes López

Empleo: Técnico II – Código I-206-M-01-(130)

Año del contrato reclamado: 2007

Cargo: Coordinador de Medios Audiovisuales

Periodo: 15 de enero de 2007 – 17 de diciembre de 2007

- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 16 de enero de 2007 hasta el 21 de diciembre de 2007, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$742.000)**.

1. Respuesta a la observación del analista

Observación dada por la Universidad Libre:

“En el documento no es identificable una relación con el empleo.”

Corrección de la observación

El contrato laboral del **2007** sí:

- Especifica el **cargo** desempeñado
- Indica las **fechas concretas** de inicio y terminación
- Contiene la **descripción integral de funciones**, coincidentes con las del Manual Técnico II

Por lo tanto, la afirmación del analista es **incorrecta**, puesto que el documento sí permite establecer periodo, funciones y relación con el empleo convocado.

2. Funciones del Contrato 2007 – Coordinador de Medios Audiovisuales

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** Tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES**, se compromete como función principal de su cargo a Planear, Dirigir, Ejecutar y Desarrollar las funciones propias de su cargo, como son entre otras las siguientes: 1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales. 2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias. 3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas, préstamo y control de Equipos y medios, según las solicitudes reportadas por las diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos. 4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales. 5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados. 6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área. 7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales, y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos. 8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante

el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización. 9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los Equipos del área de Audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del Dpto. 10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor. 11. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados. 12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento. 13. Prestar, y velar porque se preste en todo momento, un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento. 14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir. 15. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del inventario bajo su cargo. 16. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad. 17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores.

A continuación, se insertan las funciones completas tal como aparecen en los documentos laborales aportados, para garantizar trazabilidad jurídica:

1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales.
2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias.
3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas, préstamo y control de equipos y medios, según las solicitudes reportadas por las diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos.
4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de medios audiovisuales.

5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo. según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados.
6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios poro el buen funcionamiento de los equipos del área.
7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales y semestralmente elaborar uno versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos.
8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso garantizando su correcta utilización.
9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los equipos del departamento de audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del departamento.
10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor.
11. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados.
12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del departamento.
13. Prestar y velar porque se preste en todo momento un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento.
14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes y profesores, investigadores y personal administrativo del reglamento de laboratorios y espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir.
15. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del inventario bajo su cargo.
16. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la universidad.
17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores.

3. Correspondencia con las funciones del empleo Técnico II (págs. 115–117 del manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación - Código: FGN- AP01-M-01, Versión: 05)

Función del Técnico II	Evidencia en el Contrato 2007
Actividades técnicas y administrativas	Planificación y control del área, programación y administración de servicios
Presentación de informes	Elaboración de estadísticas, inventarios y reportes
Asistencia técnica	Mantenimiento básico, soporte a usuarios, control de equipos
Atención al usuario	Atención personalizada y solución de requerimientos
Manejo de sistemas de información	Software, licencias, herramientas tecnológicas
Gestión documental	Archivo de actas, control documental, inventarios
Control de recursos y equipos	Préstamo, custodia, control, mantenimiento
Mejora continua	Propuesta y socialización de normas, organización del área
Otras funciones asignadas	Cláusula contractual explícita

Conclusión técnica:

La correspondencia funcional entre el cargo 2007 y el Técnico II es **completa y directa**.

El contrato describe funciones administrativas, técnicas, operativas, documentales y de atención a usuarios, todas esenciales para el empleo Técnico II.

4. Fundamentación normativa – Acuerdo 001 de 2025

El Acuerdo define *experiencia relacionada* como aquella donde las funciones:

- son **equivalentes**
- son **complementarias**
- o son **necesarias** para el empleo convocado

El contrato **2007** cumple sobradamente estos tres criterios.

5. Conclusión – Contrato 2007

- Sí especifica fechas.
- Sí especifica funciones.

- Las funciones del 2007 coinciden plenamente con las del Técnico II.
- Se ajusta a lo dispuesto por el Acuerdo 001 de 2025.

Por lo anterior, solicito que este periodo sea reconocido como experiencia relacionada.

RECLAMACIÓN INDIVIDUAL – CONTRATO 2008

Aspirante: John Freddy Reyes López

Empleo: Técnico II – Código I-206-M-01-(130)

Año del contrato reclamado: 2008

Cargo: Coordinador de Medios Audiovisuales

Periodo: 14 de enero de 2008 – 18 de diciembre de 2008

- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 15 de enero de 2008 hasta el 20 de diciembre de 2008, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$794.000)**.

Personería Jurídica N° 18.778 de Diciembre 15 de 1992 – MINEDUCACIÓN
Bogotá, D.C. Campus Universitario: Avda. Circunvalar N° 60-00 – Tels: 5460600/ 56/58 - Fax: 5460638
Sede Extensión Bucaramanga: Cra. 27 N° 33 – 106 – PBX: (077) 6343440 – Línea 01 8000 91 71 12
Dirección Internet: www.umb.edu.co – E-mail: [http://rector@umb.edu.co](mailto:rector@umb.edu.co)

1. Respuesta a la observación del analista

Observación dada por la Universidad Libre:

“En el documento no es identificable una relación con el empleo.”

Corrección de la observación

El contrato 2008 sí especifica:

- **Cargo** desempeñado
- **Periodo exacto** trabajado
- **Funciones completas**, idénticas en estructura a las de 2006 y 2007

Por lo tanto, la afirmación de que *no es posible identificar relación con el empleo* es **incorrecta**, ya que existe una coincidencia directa entre las funciones certificadas y las del empleo Técnico II (Manual, págs. 115–117).

2. Funciones del Contrato 2008 – Coordinador de Medios Audiovisuales

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES, se compromete como función principal de su cargo a Planear, Dirigir, Ejecutar y Desarrollar las funciones propias de su cargo, como son entre otras las siguientes: 1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales. 2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias. 3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas, préstamo y control de Equipos y medios, según las solicitudes reportadas por los diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos. 4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales. 5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados. 6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área. 7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales, y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos. 8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización. 9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los Equipos del área de Audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del Dpto. 10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor. 11. Proyectar, elaborar y consolidar los estadísticos de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados. 12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento. 13. Prestar, y velar porque se preste en todo momento, un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento. 14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y

A continuación, se insertan las funciones completas **tal como aparecen en los documentos laborales aportados, para garantizar trazabilidad jurídica**:

1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales.

2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias.
3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas, préstamo y control de equipos y medios, según las solicitudes reportadas por las diferentes áreas. garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos.
4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de medios audiovisuales.
5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo. según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados.
6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios por el buen funcionamiento de los equipos del área.
7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos.
8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso garantizando su correcta utilización.
9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los equipos del departamento de audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del departamento.
10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor.
11. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados.
12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del departamento.
13. Prestar y velar porque se preste en todo momento un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento.
14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes y profesores, investigadores y personal administrativo del reglamento de laboratorios y espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir.
15. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del inventario bajo su cargo.
16. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la universidad.
17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores.

3. Correspondencia con las funciones del empleo Técnico II (págs. 115–117 del manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación - Código: FGN- AP01-M-01, Versión: 05)

Función del Técnico II	Función equivalente del contrato 2008
Actividades técnicas y administrativas	Planeación, coordinación, control del área
Elaboración de informes	Estadísticas, reportes, inventarios
Atención a usuarios	Atención personalizada a usuarios
Asistencia técnica	Mantenimiento básico, soporte operativo
Manejo de sistemas de información	Software, licencias, instalación
Gestión documental	Archivo de actas, registros, inventarios
Control de recursos	Préstamo, custodia, control y administración de equipos
Cumplimiento de normas	Reglamentos, seguridad, protocolos
Funciones adicionales asignadas	Cláusula contractual explícita

La coincidencia funcional es **total**, lo cual demuestra relación directa con el empleo Técnico II.

4. Fundamentación normativa – Acuerdo 001 de 2025

El Acuerdo establece que la experiencia relacionada incluye:

- Funciones equivalentes
- Funciones complementarias
- Funciones necesarias para el empleo convocado

Las funciones del contrato 2008 coinciden con todas estas categorías.

5. Conclusión – Contrato 2008

- Sí especifica fechas.

- Sí especifica funciones.
- Las funciones coinciden plenamente con las del cargo Técnico II.
- Cumple el criterio de experiencia relacionada según el Acuerdo 001 de 2025.

Por lo anterior, solicito que el periodo del año 2008 sea reconocido como experiencia relacionada.

RECLAMACIÓN INDIVIDUAL – CONTRATO 2009 (CON OTROSÍES)

Aspirante: John Freddy Reyes López

Empleo: Técnico II – Código I-206-M-01-(130)

Año del contrato reclamado: 2009 – 2025 (único contrato, varias modificaciones)

Cargos:

- Coordinador de Medios Audiovisuales
- Coordinador de Laboratorios
- Jefe de Laboratorios

1. Respuesta a la observación del analista

Observación Universidad Libre:

“No especifica períodos en los que ejerció cada cargo... es imposible determinar el tiempo total... y no se sabe la fecha de inicio del último cargo.”

Corrección de la observación (con soporte documental)

El contrato **sí** permite identificar con precisión **los períodos de cada cargo**, gracias a los **OTROSÍES**, los cuales tienen *fuerza legal y contractual* y modifican expresamente:

- **El cargo**
- **La fecha a partir de la cual inicia cada modificación**

Línea de tiempo CERTIFICADA y DEMOSTRABLE por documentos oficiales:

1) Coordinador de Medios Audiovisuales, según contrato con fecha de inicio del 13 de enero de 2009:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO	
Nombre del Empleador: UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN - UMB	Domicilio del Empleador: Bogotá D.C.
Nombre del Trabajador: JOHN FREDDY REYES LOPEZ	Dirección del Trabajador: Cra. 21 b No. 32 B - 14 sur
Cédula de Ciudadanía: 79.979.029 de Bogotá D.C.	Oficio que Desempeñará El Trabajador: COORDINADOR DE MEDIOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES
Lugar, Fecha de Nacimiento: Bogotá D.C., 10 de Marzo de 1981.	Centro de Costo: Laboratorios Audiovisuales
Salario: SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$794.000=) Tiempo Completo	Pagadero: Quincenas Vencidas
Fecha De Iniciación: 13 de Enero de 2009	Nacionalidad: Colombiano

2) Coordinador de Laboratorios

Fecha de inicio 2 de mayo de 2014 al 31 de octubre de 2014, según otro si al contrato del 13 de enero de 2009:

OTROSÍ AL CONTRATO DE INDIVIDUAL DE TRABAJO

Entre los suscritos la **UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN-UMB** institución de educación superior identificada con el Nit. 860.517.647-5 y **JOHN FREDDY REYES LOPEZ** identificada con cedula de ciudadanía No **79.979.029** quien obra en su propio nombre, han acordado celebrar el presente OTRO SI, el cual modifica en algunos aspectos el contrato de trabajo el cual fue suscrito en la ciudad de Bogotá el día 13 de Enero de 2009 adicionándolo en las siguientes condiciones:

Se efectúa un **TRASLADO** en **ENCARGO** al trabajador, a partir del 2 de Mayo de 2014 hasta el 31 de Octubre de 2014, al cargo de **COORDINADOR DE LABORATORIOS** de la Sede **BUCARAMANGA** de la Universidad, quedando durante el periodo del encargo con una asignación salarial de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)**.

3) Pasado ese tiempo se retorna al cargo como Coordinador de Medios Audiovisuales, el 1 de noviembre de 2014.

3) Jefe de Laboratorios

9 de enero de 2025 – 28 de marzo de 2025

(Fecha indicada expresamente en el segundo otrosí)

OTROSÍ AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Entre los suscritos la **UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN-UMB** institución de educación superior identificada con el Nit. 860.517.647-5 y **REYES LOPEZ JOHN FREDDY** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **79.979.029**, quien obra en su propio nombre, han acordado celebrar el presente **OTROSÍ**, el cual modifica el contrato individual de trabajo vigente a la fecha, el cual fue suscrito en fecha trece (13) de enero de 2009, adicionándolo en las siguientes condiciones:

PRIMERO: De común acuerdo entre las partes, el señor **REYES LOPEZ JOHN FREDDY** a partir de la fecha del presente OTROSÍ, desempeñara el cargo de **JEFE DE LABORATORIOS NACIONAL**.

CUARTO. Todos los demás aspectos y cláusulas que menciona el contrato principal continuaran aplicándose íntegramente.

En constancia de lo anterior se firma el presente OTROSÍ en Bogotá el **09 DE ENERO DE 2025**.

Con este soporte se podría evidenciar que para el 09 de enero de 2025 el contrato como **Coordinador de Medios Audiovisuales** continuaba vigente.

Por tanto, la afirmación de que “no se especifican periodos” es **materialmente incorrecta**, ya que:

- El contrato base fija la fecha de inicio: **13/01/2009**
- EL primero otro sí fija fecha de inicio y fecha final del contrato
- El segundo otro sí fija la fecha de inicio del nuevo cargo
- Esto permite reconstruir el **100% del tiempo y continuidad laboral**
- Nada está ambiguo: todo es **legible, verificable y certificable**

2. Funciones del Contrato 2009 – CARGO 1: Coordinador de Medios Audiovisuales (Enero 13 de 2009 a octubre 31 de 2014 y de 1 noviembre de 2014 a 09 de enero de 2025)

TERCERA: Los partes acuerdan que el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES** Tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El **COORDINADOR DE MEDIOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES**, se compromete como función principal de su cargo a Planear, Dirigir, Ejecutar y Desarrollar las funciones propias de su cargo, como son entre otros los siguientes: 1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todos las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales. 2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias. 3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas, préstamo y control de Equipos y medios, según las solicitudes reportadas por las diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos. 4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales. 5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados. 6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área. 7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales, y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos. 8. Controlar, archivar y mantener actualizados todos los actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización. 9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los Equipos del área de Audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del Dpto. 10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor. 11. Proyectar, elaborar y consolidar los estadísticos de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados. 12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento. 13. Prestar, y velar porque se preste en todo momento, un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento. 14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizados las normas a cumplir. 15. Reportar oportunamente a su superior sobre los

inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del inventario bajo su cargo. 16. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad. 17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por su Jefe Inmediato, Gerente Institucional y/o Representante Legal.

A continuación, se insertan las funciones tal como aparecen en los documentos laborales aportados, para garantizar trazabilidad jurídica:

1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales.
2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias.
3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas, préstamo y control de equipos y medios, según las solicitudes reportadas por las diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos.
4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de medios audiovisuales.
5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados.
6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área.

7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos.
8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso garantizando su correcta utilización.
9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los equipos del departamento de audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del departamento.
10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor.
11. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados.
12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del departamento.
13. Prestar y velar porque se preste en todo momento un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento.
14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes y profesores, investigadores y personal administrativo del reglamento de laboratorios y espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir.
15. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del inventario bajo su cargo.
16. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la universidad.
17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por su jefe inmediato, gerente institucional y/o representante legal.

3. Funciones del CARGO 2: Coordinador de Laboratorios (02 de mayo de 2014 a 31 de octubre de 2014)

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de **COORDONADOR DE LABORATORIOS**, tiene carácter científico, pedagógico e instruccional y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la Universidad no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. **EL COORDINADOR DE LABORATORIOS** como responsabilidad principal de su contrato se compromete a desarrollar efectivamente las funciones propias de su cargo, como son: 1. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los Recursos y Equipos de los laboratorios a su cargo para garantizar un óptimo servicio o los programas académicos involucrados. 2. Coordinar, programar y elaborar los horarios de las diferentes salas de Laboratorios según necesidades reportadas por cada uno de los programas académicos según necesidades reportadas por cada uno de los programas académicos garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos. 3. Programar controlar y verificar el correcto desempeño de los profesores asistentes a su cargo. 4. Garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área. 5. Instruir a los estudiantes en el manejo correcto de los elementos e insumos del laboratorio. 6. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto con los profesores asistentes y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos. 7. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso garantizado su correcta utilización. 8. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el cuidado y mantenimiento de los equipos del área bajo su cargo, con ayuda de los profesores asistentes de laboratorios. 9. Asegurar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas. 10. Proyectar, elaborar, consolidar y analizar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada una de las salas de laboratorios del área. 11. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos para lograr su integridad y la del personal que recibe los servicios de equipos, de laboratorios. 12. Programar, e impartir cursos vacacionales y de nivelación en el área específica cuando sea necesario, así como aclarar dudas y prestar atención personalizada a los estudiantes de práctica libre. 13. Promocionar y ofrecer a la comunidad universitaria y sociedad en General los servicios del laboratorio a su cargo con la debida autorización de la Gerencia de Laboratorios. 14. Diseñar y mantener actualizado el Banco de datos de las guías de laboratorio. 15. Indicar y fomentar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para tener actualizados los normas a cumplir. 16. Reportar a la Gerencia de Laboratorio las novedades existentes en el inventario a su cargo. 17. Solicitar autorización a la Gerencia de Laboratorios para el traslado de inventarios a su cargo. 18. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la UMB. 19. Velar por el inventario a cargo. 20. Ser modelo de buen ciudadano para sus estudiantes. 21. Las demás funciones propias de su cargo, que le sean asignadas por su Jefe inmediato, Gerente Institucional y/o representante Legal de la UMB.

A continuación, se insertan las funciones **tal como aparecen en los documentos laborales aportados, para garantizar trazabilidad jurídica:**

EL COORDINADOR DE LABORATORIOS como responsabilidad principal de su contrato se compromete a desarrollar efectivamente las funciones propias de su cargo, como son:

1. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los Recursos y Equipos de los laboratorios a su cargo para garantizar un óptimo servicio o los programas académicos involucrados.

2. Coordinar, programar y elaborar los horarios de las diferentes salas de laboratorios según necesidades reportados por cada uno de los programas académicos garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos.
3. Programar controlar y verificar el correcto desempeño de los profesores asistentes o su cargo.
4. Garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área.
5. Instruir a los estudiantes en el manejo correcto de los elementos e insumos del laboratorio.
6. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo junto con los profesores asistentes y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos.
7. Controlar, archivar y mantener actualizados las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso garantizando su correcta utilización.
8. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el cuidado y mantenimiento de los equipos del área bajo su cargo, con ayuda de los profesores asistentes de laboratorios.
9. Asegurar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignados.
10. Proyectar, elaborar, consolidar y analizar los estadísticos de uso y aprovechamiento de cada una de las salas de laboratorios del área.
11. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de los instalaciones y equipos para lograr su integridad y lo del personal que recibe los servicios de equipos, de laboratorios.
12. Programar, e impartir cursos vacacionales y de nivelación en el área específico cuando sea necesario, así como aclarar dudas y prestar atención personalizada a los estudiantes de práctica libre.
13. Promocionar y ofrecer a la comunidad universitaria y sociedad en general los servicios del laboratorio a su cargo con la debida autorización de la Gerencia de Laboratorios.
14. Diseñar y mantener actualizado el banco de datos de las guías de laboratorios.
15. Indicar y fomentar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para tener actualizados los normas o cumplir.

16. Reportar a la Gerencia de Laboratorio las novedades existentes en el inventario o su cargo.
17. Solicitar autorización a la Gerencia de Laboratorios para el traslado de inventarios a su cargo.
18. Cumplir y hacer cumplir los normas y reglamentos de lo UMB.
19. Velar por el inventario a cargo.
20. Ser modelo de buen ciudadano para sus estudiantes.
21. Las demás funciones propias de su cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, Gerente institucional y/o representante legal de la UMB.

Todos los demás aspectos y cláusulas que menciona el contrato principal continuaran aplicándose internamente.

4. Funciones del CARGO 3: Jefe de Laboratorios (09 de enero de 2025)

A continuación, se insertan las funciones **tal como aparecen en los documentos laborales aportados, para garantizar trazabilidad jurídica:**

JEFE DE LABORATORIOS NACIONAL se compromete como responsabilidad principal de su cargo a Planear, Dirigir, Ejecutar y Desarrollar las funciones propias de su cargo, como son:

- 1) Controlar el buen uso y aprovechamiento de los Recursos y Equipos de los laboratorios a su cargo para garantizar un óptimo servicio a los programas académicos involucrados.
- 2) Coordinar, programar y elaborar los horarios de las diferentes salas de Laboratorios según necesidades reportadas por cada uno de los programas académicos según necesidades reportadas por cada uno de los programas académicos garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos.
- 3) Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares de laboratorios del área.
- 4) Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área.

- 5) Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto a los auxiliares de laboratorios y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos.
- 6) Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso garantizado su correcta utilización.
- 7) Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el cuidado y mantenimiento de los equipos del área bajo su cargo, con ayuda de los auxiliares de laboratorios.
- 8) Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas.
- 9) Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada una de las salas de laboratorios del área.
- 10) Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios de equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios de laboratorios.
- 11) Preparar las áreas y espacios para los cursos vacacionales y/o de nivelación en el área específica cuando los mismos sean solicitados por los programas u sea necesario, así como aclarar dudas y prestar atención personalizada a los estudiantes de práctica libre.
- 12) solicitar a los profesores archivar y consolidar todas las guías de laboratorios, de las diferentes actividades prácticas que se realizan dentro del área bajo su responsabilidad.
- 13) Indicar y fomentar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir.
- 14) Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por el mal uso o mal comportamiento y/o que haya dañado algún bien o recurso del inventario bajo su cargo.
- 15) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la UMB.
- 16). Velar por el inventario a cargo.
- 17). Las demás funciones relacionadas con su cargo y contrato y aquellas que sean asignadas por su jefe inmediato, Gerente Institucional y/o rectoría.

5. Correspondencia general con el empleo Técnico II (págs. 115–117 del manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación - Código: FGN- AP01-M-01, Versión: 05)

Las funciones de los tres cargos coinciden totalmente con:

Técnico II – Funciones oficiales	Funciones ejercidas (2009–2025)
Actividades técnicas y administrativas	Planeación, programación, control operativo
Asistencia técnica y operativa	Supervisión de equipos, soporte a usuarios
Manejo de sistemas de información	Software, licencias, hardware
Atención al usuario	Atención personalizada a estudiantes y docentes
Elaboración de informes	Estadísticas, reportes, inventarios
Gestión documental	Archivo, actas, registros
Control de recursos	Préstamo, custodia, mantenimiento
Cumplimiento de normas del SGI	Reglamentos, protocolos, seguridad
Otras funciones asignadas	Funciones adicionales en contratos

La equivalencia funcional es **plena, inequívoca y documentada**.

6. Fundamentación normativa – Acuerdo 001 de 2025

Según el Acuerdo, se reconoce como experiencia relacionada toda aquella:

- **Equivalente**
- **Complementaria**
- **Necesaria**

En este caso, la experiencia:

- Es técnica y administrativa
- Es continua por más de 15 años
- Es directamente equivalente al empleo Técnico II

7. Conclusión – Contrato 2009 (y otrosíes)

- Sí especifica periodos (13/01/2009 → 28/03/2025).
- Sí especifica funciones.
- Los otrosíes permiten determinar con certeza cada fecha de inicio.
- Las funciones coinciden totalmente con las del Técnico II.
- La experiencia cumple los criterios del Acuerdo 001 de 2025.

Por lo anterior, solicito que el periodo laborado durante los contratos adjuntos en la plataforma sea reconocido como experiencia laboral relacionada.

Fundamentación jurídica (Acuerdo 001 de 2025)

El Acuerdo 001 de 2025 define **experiencia relacionada** como aquella en la que se cumplen funciones:

- equivalentes
- complementarias
- o necesarias para el empleo convocado

Toda la experiencia aportada cumple estas tres categorías.

La experiencia es, además:

- **Continua durante 20 años**
- **En labores técnicas, administrativas y operativas**
- **En áreas institucionales equivalentes a dependencias administrativas**
- **Certificada mediante contrato y otrosíes**

Por tanto, debe valorarse como **experiencia relacionada**.

RESUMEN FINAL DE TODAS LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN (2005–2022)

Con fundamento en el **Acuerdo 001 de 2025**, el **Manual Específico del Empleo Técnico II** y los contratos, certificaciones y otrosíes aportados, respetuosamente solicito:

1. Que se corrija la valoración de la experiencia relacionada, debido a que:

- Todos los contratos entre **2005 y 2025** especifican claramente **fechas de inicio y terminación**, cargos y funciones.
- Los **otrosíes** del contrato 2009 permiten establecer sin duda los periodos de cada cargo.
- Las observaciones realizadas por el analista contienen apreciaciones incorrectas sobre la ausencia de fechas y funciones.

2. Que se reconozca como experiencia relacionada cada uno de los periodos certificados:

- **2005**: Auxiliar de Medios Audiovisuales
- **2006**: Coordinador de Medios Audiovisuales
- **2007**: Coordinador de Medios Audiovisuales
- **2008**: Coordinador de Medios Audiovisuales
- **13-01-2009 a 1-05-2014**: Coordinador de Medios Audiovisuales
- **2-05-2014 a 31-10-2014**: Coordinador de Laboratorios
- **1-11-2014 a 08-01-2025**: Coordinador de Medios Audiovisuales

Todos estos cargos presentan funciones **técnicas, administrativas, operativas, documentales y de atención al usuario**, totalmente equivalentes a las del empleo Técnico II.

3. Que se aplique el criterio de “experiencia relacionada” del Acuerdo 001 de 2025, dado que:

- Las funciones ejercidas son **equivalentes, complementarias, y necesarias** para el desempeño del empleo Técnico II.

4. Que se ajuste y actualice el puntaje correspondiente en la etapa de valoración de antecedentes, al cumplirse plenamente con los requisitos establecidos.

Sin más presentes y agradeciendo la atención prestada,

Cordialmente,

John Freddy Reyes López

CC79979029

Cel 3155163616

ingenierojohnreyes@gmail.com



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN FREDDY REYES LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.979.029 de Bogotá, ha celebrado con la **UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN – UMB**, los siguientes contratos:

- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 03 de agosto de 2005 hasta el 17 de diciembre de 2005, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$540.000)**.
- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 24 de diciembre de 2006, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$700.000)**.
- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 16 de enero de 2007 hasta el 21 de diciembre de 2007, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$742.000)**.
- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 15 de enero de 2008 hasta el 20 de diciembre de 2008, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$794.000)**.



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE:

- Un contrato Individual de Trabajo a Término Indefinido, desde el 13 de enero de 2009, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES** tiempo completo, mediante Otrosí del 25 de Abril de 2014 es trasladado al cargo de **COORDINADOR DE LABORATORIOS** Tiempo completo, vigente a la fecha, con una asignación salarial mensual actual de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$2.592.500)**.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los cuatro (04) días del mes de Mayo de 2015.

Atentamente,



ROSCIO STELLA RUBIO CABRA

Directora de Gestión Humana

Elaboró: 
Katherine Benavides

Revisó:
Monica Henao

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
A TERMINO FIJO
INFERIOR A UN AÑO

Pag.001

=====

Nombre del Empleador	UNIVERSIDAD	Domicilio del Empleador
MANUELA BELTRAN – U.M.B		BOGOTA D.C.

=====

Nombre del Trabajador	Dirección del Trabajador
John Freddy Reyes López	Cra 16 # 32 – 81 Sur

=====

Lugar, Fecha de Nacimiento y Nacionalidad	Oficio que Desempeñará el Trabajador
Bogotá marzo 10 de 1981 Colombiana	Auxiliar de Medios Audiovisuales

=====

Salario Básico : QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$540.000.oo).	TIEMPO COMPLETO.
--	------------------

=====

Pagadero por	Fecha de Iniciación	Fecha Terminación de labores.
QUINCENAS VENCIDAS	03 de agosto de 2005	17 de Diciembre de 2005.

=====

Lugar donde desempeñará las labores	Ciudad donde ha sido contratado el
BOGOTA D.C.	trabajador: BOGOTA D.C.

=====

Entre el Empleador y el Trabajador, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido, además, por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Empleador contrata los servicios personales del Trabajador y éste se obliga: a) A poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, y b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

SEGUNDA: El Empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en la oportunidades también señaladas arriba. Dentro de éste pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El Auxiliar de Medios audiovisuales se compromete como responsabilidad principal de su contrato a desarrollar efectivamente las funciones propias de su cargo, como son: 1. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias. 2. Coordinar, ejecutar y controlar, los horarios de reserva

2

de los diferentes medios, según las necesidades reportadas por los diferentes programas académicos, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos.3. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados.4. Velar por el cumplimiento de los planes de mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Equipos a su cargo.5. Responder materialmente por todo el inventario bajo su responsabilidad y cuidado, y semestralmente elaborar una versión actualizada del Inventario con el estado real de los recursos y equipos.6. Archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generen durante el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización.7. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el cuidado y el mantenimiento preventivo, y correctivo cuando sea el caso, de los Equipos bajo su cargo. 8. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software y hardware, y distribución dentro del área, así como el cumplimiento de la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor.9. Elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada uno de los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo.10. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento.11. Prestar un amable servicio y una atención personalizada a los usuarios del departamento.12. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir.13. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del Inventario bajo su cargo.14. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad.15. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores o por el Representante Legal de la Universidad 16. Velar por los inventarios a su cargo.

CUARTA: El Trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el Empleador, pudiendo hacer ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrían repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

QUINTA: El primer mes del presente contrato se considera como periodo de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo. No obstante lo anterior, el trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito al empleador con antelación no inferior a treinta (30) días. En caso de no dar el Trabajador el aviso, o darlo tardeamente, deberá al Empleador una indemnización equivalente a treinta (30) días de salario, o proporcional al tiempo faltante, deducible de sus prestaciones sociales; éste se depositará ante el juez, todo de conformidad con el numeral 5 del art.6 de la Ley 50/90 que modificó el art.64 de C.S.T.

SEXTA: Son justas causas para poner término a este contrato, unilateralmente, las enumeradas en el artículo 7 del Decreto 2351/65 y además, por parte del Empleador, las siguientes faltas que para el efecto se califican como graves: a)La violación por parte del Trabajador de

3

cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del Empleador, c) La ejecución por parte del Trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización del Empleador; d) La revelación de secretos y datos reservados de la empresa; e) Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo; f) El hecho de que el Trabajador llegue embriagado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez; g) El hecho que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, y h) La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del patrono, salvo fuerza mayor o caso fortuito. I) El mal comportamiento y las malas relaciones interpersonales frente a la comunidad Universitaria

SEPTIMA: Las invenciones o descubrimientos realizados por el Trabajador, mientras preste sus servicios al Empleador, pertenecerán a éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Decisión 85 del Acuerdo de Cartagena, incorporada a la legislación colombiana mediante Decreto 1190 de 1978. En consecuencia, tendrá el Empleador el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, respetándose el derecho del Trabajador a ser mencionado como inventor en la patente, si así lo desea, de conformidad con el artículo 9 ibidem. El Trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades, y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el Empleador, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

OCTAVA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren sus condiciones laborales o de remuneración del Trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el Empleador, de conformidad con el numeral 8 del artículo 57 del C.S.T. El Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el Empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador, de conformidad con el artículo 23 del C. S. T. modificado por la Ley 50/90, art. 1.

NOVENA: cláusula de confidencialidad: el contenido de este contrato, los documentos y la información que le es entregada por el contratante para el cumplimiento del objeto del mismo y con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, gozan de confidencialidad por razón del secreto profesional que es propio de su profesión. Es por ello, que toda la información a la que tenga acceso el docente, está regida por las normas que rigen el secreto profesional, y por tanto solo podrá ser usada para los fines inherentes de su objeto contractual.

DECIMA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo a la Ley y la Jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

UNDECIMA: El empleador podrá imponer unilateralmente al Trabajador las sanciones disciplinarias contempladas en los artículos 112 y 113 del Código Sustantivo de Trabajo: Artículo 112 SUSPENSION DEL TRABAJO La violación por parte del Trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales o contractuales, especialmente cuando se trate de faltas o ausencias a su puesto de trabajo, sin previo permiso o justificación a juicio del Empleador, se sancionarán así: a) Por ausencias hasta de media jornada laboral, por primera vez, hasta ocho días de suspensión. b) Por ausencias reiteradas al puesto de trabajo hasta dos meses de

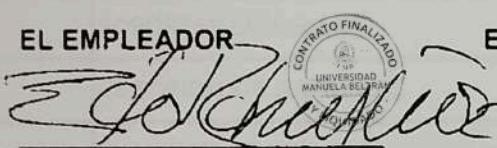
suspensión. MULTAS. a) Por retrasos de más de un cuarto de hora, por primera vez, hasta la décima parte de la quinta parte de un día de salario. b) Por retrasos reiterados hasta la quinta parte de un día de salario. PARAGRAFO. LAS ANTERIORES SANCIONES NO SUSTITUYEN NI EXCLUYEN LA CLAUSULA SEXTA DEL PRESENTE CONTRATO DE TRABAJO.....

DECIMASEGUNDA: Manifiesto que conozco y acepto el reglamento interno de trabajo de la UMB.

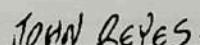
DECIMATERCERA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto algún otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, con numeración impresa sucesiva, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

CIUDAD Y FECHA BOGOTA, D.C., 03 de agosto de 2005

EL EMPLEADOR



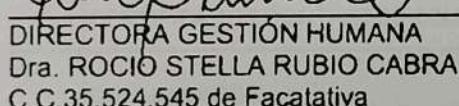
EL TRABAJADOR



REPRESENTANTE LEGAL
C.C.Nº

Nombre:
C.C N° 79.979.029

REVISADO Y APROBADO POR



DIRECTORA GESTIÓN HUMANA
Dra. ROCIO STELLA RUBIO CABRA
C.C.35.524.545 de Facatativá



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN FREDDY REYES LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.979.029 de Bogotá, ha celebrado con la **UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN – UMB**, los siguientes contratos:

- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 03 de agosto de 2005 hasta el 17 de diciembre de 2005, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$540.000)**.
- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 24 de diciembre de 2006, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$700.000)**.
- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 16 de enero de 2007 hasta el 21 de diciembre de 2007, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$742.000)**.
- Un contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, desde el 15 de enero de 2008 hasta el 20 de diciembre de 2008, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** tiempo completo, con una asignación salarial mensual de **SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$794.000)**.



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE:

- Un contrato Individual de Trabajo a Término Indefinido, desde el 13 de enero de 2009, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES** tiempo completo, mediante Otrosí del 25 de Abril de 2014 es trasladado al cargo de **COORDINADOR DE LABORATORIOS** Tiempo completo, vigente a la fecha, con una asignación salarial mensual actual de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$2.592.500)**.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los cuatro (04) días del mes de Mayo de 2015.

Atentamente,



ROSCIO STELLA RUBIO CABRA

Directora de Gestión Humana

Elaboró: 
Katherine Benavides

Revisó:
Monica Henao

5

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
A TERMINO FIJO
INFERIOR A UN AÑO

Pag.001

=====

Nombre del Empleador	UNIVERSIDAD	Domicilio del Empleador
MANUELA BELTRAN - U.M.B		BOGOTA D.C.

=====

Nombre del Trabajador	Cédula de ciudadanía	Dirección del Trabajador
John Freddy Reyes López	No. 79.979.029 de Bogotá	Cra 16 # 32 - 81 Sur

=====

Lugar, Fecha de Nacimiento y Nacionalidad	Oficio que Desempeñará el Trabajador
Bogotá, marzo 10 de 1981 Colombiana	Coordinador de Medios Audiovisuales

=====

Salario Básico: SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$700.000.oo). TIEMPO COMPLETO.

=====

Pagadero por	Fecha de Iniciación	Fecha Terminación de labores
QUINCENAS VENCIDAS	16 de enero de 2006	16 de Diciembre de 2006

=====

Lugar donde desempeñará las labores	Ciudad donde ha sido contratado
BOGOTA D.C.	trabajador: BOGOTA D.C.

=====

Entre el Empleador y el Trabajador, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido, además, por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Empleador contrata los servicios personales del Trabajador y éste se obliga: a) A poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, y b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

SEGUNDA: El Empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en la oportunidades también señaladas arriba. Dentro de éste pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El Coordinador de Medios audiovisuales se compromete como responsabilidad principal de su contrato a desarrollar efectivamente las funciones propias de su cargo, como son: 1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales. 2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias. 3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas,

préstamo y control de Equipos y medios, según las solicitudes reportadas por las diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos. 4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales. 5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados. 6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área. 7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales, y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos. 8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización. 9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los Equipos del área de Audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del Dpto. 10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de softwares, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor. 11. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados. 12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento. 13. Prestar, y velar porque se preste en todo momento, un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento. 14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir. 15. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del Inventario bajo su cargo. 16. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad. 17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores.

CUARTA: El Trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el Empleador, pudiendo hacer ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrían repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

QUINTA: El primer mes del presente contrato se considera como periodo de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo. No obstante lo anterior, el trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito al empleador con antelación no inferior a treinta (30) días. En caso de no dar el Trabajador el aviso, o darlo tardeamente, deberá al Empleador una indemnización equivalente a treinta (30) días de salario, o proporcional al tiempo faltante, deducible de sus prestaciones sociales; éste se depositará ante el juez, todo de conformidad con el numeral 5 del art.6 de la Ley 50/90 que modificó el art.64 del C.S.T.

SEXTA: Son justas causas para poner término a este contrato, unilateralmente, las enumeradas en el artículo 7 del Decreto 2351/65 y además, por parte del Empleador, las siguientes faltas que para el efecto se califican como graves: a) La violación por parte del Trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o

P
X.

reglamentarias; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del Empleador, c) La ejecución por parte del Trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización del Empleador; d) La revelación de secretos y datos reservados de la empresa; e) Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo; f) El hecho de que el Trabajador llegue embriagado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez; g) El hecho que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, y h) La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del patrono, salvo fuerza mayor o caso fortuito. I) El mal comportamiento y las malas relaciones interpersonales frente a la comunidad Universitaria

SEPTIMA: Las invenciones o descubrimientos realizados por el Trabajador, mientras preste sus servicios al Empleador, pertenecerán a éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Decisión 85 del Acuerdo de Cartagena, incorporada a la legislación colombiana mediante Decreto 1190 de 1978. En consecuencia, tendrá el Empleador el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, respetándose el derecho del Trabajador a ser mencionado como inventor en la patente, si así lo desea, de conformidad con el artículo 9 ibidem. El Trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades, y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el Empleador, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

OCTAVA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren sus condiciones laborales o de remuneración del Trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el Empleador, de conformidad con el numeral 8 del artículo 57 del C.S.T. El Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el Empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador, de conformidad con el artículo 23 del C. S. T. modificado por la Ley 50/90, art. 1.

NOVENA: cláusula de confidencialidad: el contenido de este contrato, los documentos y la información que le es entregada por el contratante para el cumplimiento del objeto del mismo y con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, gozan de confidencialidad por razón del secreto profesional que es propio de su profesión. Es por ello, que toda la información a la que tenga acceso el docente, está regida por las normas que rigen el secreto profesional, y por tanto solo podrá ser usada para los fines inherentes de su objeto contractual.

DECIMA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo a la Ley y la Jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

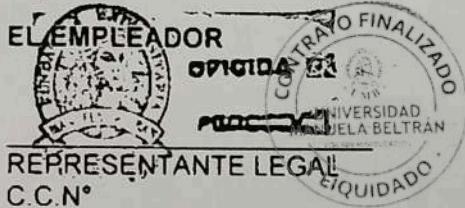
UNDECIMA: El empleador podrá imponer unilateralmente al Trabajador las sanciones disciplinarias contempladas en los artículos 112 y 113 del Código Sustantivo de Trabajo: Artículo 112 SUSPENSION DEL TRABAJO La violación por parte del Trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales o contractuales, especialmente cuando se trate de faltas o ausencias a su puesto de trabajo, sin previo permiso o justificación a juicio del Empleador, se sancionarán así: a) Por ausencias

hasta de media jornada laboral, por primera vez, hasta ocho días de suspensión. b) Por ausencias reiteradas al puesto de trabajo hasta dos meses de suspensión. MULTAS. a) Por retrasos de más de un cuarto de hora, por primera vez, hasta la décima parte de la quinta parte de un día de salario. b) Por retrasos reiterados hasta la quinta parte de un día de salario. PARAGRAFO. LAS ANTERIORES SANCIONES NO SUSTITUYEN NI EXCLUYEN LA CLAUSULA SEXTA DEL PRESENTE CONTRATO DE TRABAJO.....

DECIMASEGUNDA: Manifiesto que conozco y acepto el reglamento interno de trabajo de la UMB.

DECIMATERCERA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto algún otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, con numeración impresa sucesiva, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

CIUDAD Y FECHA BOGOTA, D.C., 16 de enero de 2006.



EL TRABAJADOR

Sofian Reyes.
Nombre:
C.C N° 79939029. 07A.

REVISADO Y APROBADO POR

DIRECTORA GESTIÓN HUMANA
Dra. ROCÍO STELLA RUBIO CABRA
C.C. 35.524.545 de Facatativá



GH-3768-22

LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN
NIT: 860.517.647-5

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **JOHN FREDDY REYES LOPEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número **79.979.029**, trabajó en la Universidad Manuela Beltrán desde el **16 de ENERO de 2007** hasta el **21 de DICIEMBRE de 2007** desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES**, mediante contrato de trabajo a **Término Fijo**. Finalizado y liquidado.

En cuanto a su solicitud de certificación con funciones, se anexa a la presente, copia del contrato laboral correspondiente en el que reposan las mismas.

La presente se expide a solicitud del interesado el **15 de JUNIO de 2022**

JHON JAIRO CARVAJAL ACEVEDO
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA (E)


Vd. Bno Nominá

UMB

Universidad Manuela Beltrán
860.517.647
Realizado por: Jenner Rodríguez

92

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

Nombre del Empleador: UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN - UMB	Domicilio del Empleador: Bogotá D.C.
Nombre del Trabajador: JOHN FREDDY REYES LOPEZ	Dirección del Trabajador: Cra. 21 b No. 32 B - 14 sur
Cédula de Ciudadanía: 79.979.029 de Bogotá D.C.	Oficio que Desempeñará El Trabajador: COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES Centro de Costo: Laboratorios Audiovisuales
Lugar, Fecha de Nacimiento: Bogotá D.C., 10 de Marzo de 1981.	Nacionalidad: Colombiano
Salario: SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$742.000=) Tiempo Completo	Pagadero: Quincenas Vencidas
Fecha De Iniciación: 16 de Enero de 2007	Fecha de Terminación de Labores: 15 de Diciembre de 2007
Lugar Donde Desempeñara Labores: Bogotá D.C.	Ciudad donde ha Sido Contratado: Bogotá D.C.

Entre el Empleador y el Trabajador, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido, además, por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Empleador contrata los servicios personales del Trabajador y éste se obliga: a) A poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

SEGUNDA: El Empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de éste pago se encuentra incluido la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** Tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES**, se compromete como función principal de su cargo a Planear, Dirigir, Ejecutar y Desarrollar las funciones propias de su cargo, como son entre otras las siguientes: 1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales. 2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias. 3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas, préstamo y control de Equipos y medios, según las solicitudes reportadas por las diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos. 4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales. 5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados. 6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área. 7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales, y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos. 8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante

el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización. 9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los Equipos del área de Audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del Dpto. 10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor. 11. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados. 12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento. 13. Prestar, y velar porque se preste en todo momento, un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento. 14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas a cumplir. 15. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del inventario bajo su cargo. 16. Cumplir y fomentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad. 17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores.

CUARTA: El Trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el Empleador, pudiendo hacer ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrían repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustitutivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

QUINTA: Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo. No obstante lo anterior, el Trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito al empleador con antelación no inferior a treinta (30) días. En caso de no dar el Trabajador el aviso, o darlo tardeamente, deberá al Empleador una indemnización equivalente a treinta (30) días de salario, o proporcional al tiempo faltante, deducible de sus prestaciones sociales; éste se depositará ante el juez, todo de conformidad con el numeral 5 del art. 6 de la Ley 50/90 que modificó el art. 64 del C.S.T.

SEXTA: Son justas causas para poner término a este contrato, unilateralmente, las enumeradas en el artículo 7 del Decreto 2351/65 y además, por parte del Empleador, las siguientes faltas que para el efecto se califican como graves: a) La violación por parte del Trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del Empleador; c) La ejecución por parte del Trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización del Empleador; d) La revelación de secretos y datos reservados de la empresa; e) Las repelidas desavenencias con sus compañeros de trabajo; f) El hecho de que el Trabajador llegue embriagado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez; g) El hecho que el Trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores; h) La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del patrono, salvo fuerza mayor o caso fortuito i) El mal comportamiento y las malas relaciones frente a la comunidad universitaria.

SEPTIMA: Las invenciones o descubrimientos realizados por el Trabajador, mientras preste sus servicios al Empleador, pertenecerán a éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Decisión 85 del Acuerdo de Cartagena, incorporada a la legislación colombiana mediante Decreto 1190 de 1978. En consecuencia, tendrá el Empleador el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, respetándose el derecho del Trabajador a ser mencionado como inventor en la patente, si así lo desea, de conformidad con el artículo 9 ibidem. El Trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades, y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el Empleador, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

OCTAVA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente controlado, siempre que tales traslados no desmejoren sus condiciones laborales o de remuneración del Trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el Empleador, de conformidad con el numeral 8 del artículo 57 del C.S.T. El Trabajador

se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el Empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador, de conformidad con el artículo 23 del C. S. T. Modificado por la Ley 50/90, art. 1.

NOVENA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo a la Ley y la Jurisprudencia y, será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DECIMA: El empleador podrá imponer unilateralmente al Trabajador las sanciones disciplinarias contempladas en los artículos 112 y 113 del Código Sustantivo de Trabajo: Artículo 112 SUSPENSION DEL TRABAJO La violación por parte del Trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales o contractuales, especialmente cuando se trate de faltas o ausencias a su puesto de trabajo, sin previo permiso o justificación a juicio del Empleador, se sancionarán así: a) Por ausencias hasta de media jornada laboral, por primera vez, hasta ocho días de suspensión. b) Por ausencias reiteradas al puesto de trabajo hasta dos meses de suspensión. MULTAS. a) Por retrasos de más de un cuarto de hora, por primera vez, hasta la décima parte de la quinta parte de un día de salario. b) Por retrasos reiterados hasta la quinta parte de un día de salario. **PARAGRAFO.** Las anteriores sanciones no sustituyen ni excluyen la cláusula sexta del presente contrato de trabajo.

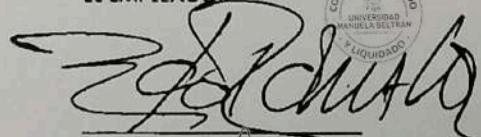
UNDECIMA: Manifiesto que conozco y acepto el Reglamento Interno de Trabajo de la UMB.

DÉCIMASEGUNDA: cláusula de confidencialidad: El contenido de este contrato, los documentos y la información que le es entregada por el contratante para el cumplimiento del objeto del mismo y con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, gozan de confidencialidad por razón del secreto profesional que es propio de su profesión, es por ello, que toda la información a la que tenga acceso el docente, está regida por las normas que rigen el secreto profesional, y por tanto solo podrá ser usada para los fines inherentes de su objeto contractual.

DECIMATERCERA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto algún otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, con numeración impresa sucesiva, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

Ciudad y Fecha Bogotá, D.C., 16 de Enero de 2007.

EL EMPLEADOR



REPRESENTANTE LEGAL
C.C.

Testigo.

DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA
Dra. ROCIO STELLA RUBIO CABRA
C.C. 35.524.545 de Facatativá.

EL TRABAJADOR

JOAN FREDDY REYES LOPEZ
NOMBRE: *JOAN FREDDY REYES LOPEZ*
Cédula. o NIT. *79979029*



GH-3769-22

LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN
NIT: 860.517.647-5

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **JOHN FREDDY REYES LOPEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número **79.979.029**, trabajó en la Universidad Manuela Beltrán desde el **15 de ENERO de 2008** hasta el **21 de DICIEMBRE de 2008** desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES**, mediante contrato de trabajo a **Término Fijo**. Finalizado y liquidado.

En cuanto a su solicitud de certificación con funciones, se anexa a la presente, copia del contrato laboral correspondiente en el que reposan las mismas.

La presente se expide a solicitud del interesado el **15 de JUNIO de 2022**

JHON JAIRO CARVAJAL ACEVEDO
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA (E)


Veo. Bno Nomina

UMB

Universidad Manuela Beltrán
860.517.647
Realizado por: Jenner Rodriguez

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO**

Nombre del Empleador: UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN - UMB	Domicilio del Empleador: Bogotá D.C.
Nombre del Trabajador: JOHN FREDDY REYES LOPEZ	Dirección del Trabajador: Cra. 21 b No. 32 B - 14 sur
Cédula de Ciudadanía: 79.979.029 de Bogotá D.C.	Oficio que Desempeñará El Trabajador: COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES Centro de Costo: Laboratorios Audiovisuales
Lugar, Fecha de Nacimiento: Bogotá D.C., 10 de Marzo de 1981.	Nacionalidad: Colombiano
Salario: SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$794.000=) Tiempo Completo	Pagadero: Quincenas Vencidas
Fecha De Iniciación: 15 de Enero de 2008	Fecha de Terminación de Labores: 13 de Diciembre de 2008
Lugar Donde Desempeñara Labores: Bogotá D.C.	Ciudad donde ha Sido Contratado: Bogotá D.C.

Entre el Empleador y el Trabajador, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido, además, por los siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Empleador contrata los servicios personales del Trabajador y éste se obliga: a) A poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

SEGUNDA: El Empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de éste pago se encuentra incluido la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del Título VII del Código Sustitutivo del Trabajo.

TERCERA: Las partes acuerdan que el cargo de **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES** Tiene carácter administrativo, de manejo y confianza, y por lo tanto, igual carácter tiene el trabajador en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido acordado previamente y autorizado por escrito como remunerable extraordinariamente. El **COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES**, se compromete como función principal de su cargo a Planear, Dirigir, Ejecutar y Desarrollar las funciones propias de su cargo, como son entre otras las siguientes: 1. Planificar, proyectar, administrar y controlar todas las actividades, funciones y servicios propios del área del Dpto. de Audiovisuales. 2. Controlar el buen uso y aprovechamiento de los recursos y equipos del Dpto. de Medios Audiovisuales bajo su responsabilidad, así como garantizar un óptimo servicio a administrativos, investigadores y profesores de todas las dependencias. 3. Coordinar, programar y elaborar los formatos de reservas, préstamo y control de Equipos y medios, según las solicitudes reportadas por los diferentes áreas, garantizando el máximo aprovechamiento de los recursos. 4. Garantizar, controlar y verificar el buen desempeño de los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales. 5. Garantizar el servicio de préstamo de todos los medios audiovisuales y de los espacios especializados a su cargo, según las normas establecidas en el Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados. 6. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos del área. 7. Responder materialmente por todo el inventario bajo su cargo, junto a los auxiliares del Dpto. de Audiovisuales, y semestralmente elaborar una versión actualizada del inventario con el estado real de los recursos y equipos. 8. Controlar, archivar y mantener actualizadas todas las actas de responsabilidad material que se generan durante el préstamo o traslado de algún recurso, garantizando su correcta utilización. 9. Solicitar los insumos, repuestos y accesorios necesarios para garantizar el servicio, cuidado y mantenimiento de los Equipos del área de Audiovisuales, con ayuda de los auxiliares del Dpto. 10. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de software, su instalación y distribución dentro del área, así como el cumplimiento con la cantidad de licencias asignadas y los derechos de autor. 11. Proyectar, elaborar y consolidar los estadísticos de uso y aprovechamiento de cada equipo del área de audiovisuales y de los espacios especializados. 12. Velar y exigir por el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones y equipos, para garantizar su integridad y la del personal que recibe los servicios del Departamento. 13. Prestar, y velar porque se preste en todo momento, un servicio amable y una atención personalizada a los usuarios del departamento. 14. Indicar y fomentar el conocimiento entre los estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo del Reglamento de Laboratorios y Espacios especializados para garantizar el correcto uso y

aprovechamiento de los recursos instalados, así como proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizadas las normas o cumplir. 15. Reportar oportunamente a su superior sobre los inconvenientes presentados por mal uso o mal comportamiento y/o que hayan dañado algún bien o recurso del inventario bajo su cargo. 16. Cumplir y lamentar el cumplimiento de los reglamentos y normas de la Universidad. 17. Otras labores relacionadas con el desempeño de sus funciones asignadas por sus superiores.

CUARTA: El Trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el Empleador, pudiendo hacer ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse los horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de lo mismo, según el artículo 167 ibidem.

QUINTA: Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo. No obstante lo anterior, el trabajador podrá dorso por terminado mediante aviso escrito al empleador con antelación no inferior a treinta (30) días. En caso de no dor el trabajador el aviso, o dorlo tardíamente, deberá al Empleador una indemnización equivalente a treinta (30) días de salario, o proporcional al tiempo faltante, deducible de sus prestaciones sociales; éste se depositará ante el juez, todo de conformidad con el numeral 5 del art. 6 de la Ley 50/90 que modificó el art. 64 del C.S.T.

SEXTA: Son justos causos para poner término a este contrato, unilateralmente, los enumerados en el artículo 7 del Decreto 2351/65 y además, por parte del Empleador, los siguientes faltas que para el efecto se califican como graves: a) La violación por parte del Trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del Empleador; c) La ejecución por parte del Trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización del Empleador; d) La revelación de secretos y datos reservados de la empresa; e) Los repetidos desavenencias con sus compañeros de trabajo; f) El hecho de que el Trabajador llegue embriagado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez; g) El hecho que el Trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores; h) La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del patrón, salvo fuerza mayor o caso fortuito; i) El mal comportamiento y las malas relaciones frente a la comunidad universitaria.

SEPTIMA: Los inventos o descubrimientos realizados por el Trabajador, mientras preste sus servicios al Empleador, pertenecerán a éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Decisión 85 del Acuerdo de Cartagena, incorporado a la legislación colombiana mediante Decreto 1190 de 1978. En consecuencia, tendrá el Empleador el derecho de hacer patente a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, respetándose el derecho del Trabajador a ser mencionado como inventor en la patente, si así lo desea, de conformidad con el artículo 9 ibidem. El Trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades, y dorá su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el Empleador, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

OCTAVA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren sus condiciones laborales o de remuneración del Trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el Empleador, de conformidad con el numeral 8 del artículo 57 del C.S.T. El Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el Empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del C.S.T. Modificado por la Ley 50/90, art. 1.

NOVENA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo a la Ley y la Jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DECIMA: El empleador podrá imponer unilateralmente al trabajador las sanciones disciplinarias contempladas en los artículos 112 y 113 del Código Sustantivo de Trabajo: **ARTÍCULO 112 SUSPENSION DEL TRABAJO** La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales o contractuales, especialmente cuando se trate de faltas o ausencias a su puesto de trabajo, sin previo permiso o justificación a juicio del Empleador, se sancionarán así: a) Por ausencias hasta de media jornada laboral, por primera vez, hasta ocho días de suspensión. b) Por ausencias referidas al puesto de trabajo hasta dos meses de suspensión. **MULTAS.** a) Por retrasos de más de un cuarto de hora, por primera vez, hasta la décima parte de la quinta parte de un día de salario. b) Por retrasos referidos hasta la quinta parte de un día de salario. **PARÁGRAFO.** Las anteriores sanciones no sustituyen ni excluyen la cláusula sexta del presente contrato de trabajo.

UNDECIMA: Manifieslo que conozco y acepto el Reglamento Interno de Trabajo de la UMB.

DÉCIMASEGUUNDA: **cláusula de confidencialidad:** El contenido de este contrato, los documentos y la información que le es entregada por el contratante para el cumplimiento del objeto del mismo y con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, gozan de confidencialidad por razón del secreto profesional que es propio de su

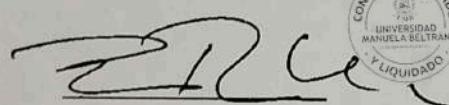
profesión, es por ello, que toda la información a la que tengo acceso el docente, está regida por las normas que rigen el secreto profesional, y por tanto solo podrá ser usada para los fines inherentes de su objeto contractual.

DECIMATERCERA: Las partes acuerdan que todos los informes académicos y administrativos de todos los trabajadores de la Universidad Manuela Beltrán son para el análisis y conocimiento de la comunidad universitaria.

DECIMACUARTA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto algún otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, con numeración impresa sucesiva, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

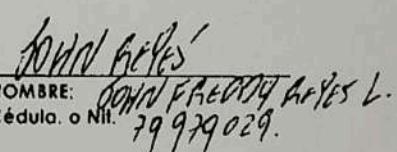
Ciudad y Fecha Bogotá, D.C., 15 de Enero de 2008.

EL EMPLEADOR



REPRESENTANTE LEGAL
C.C.

EL TRABAJADOR



JOHN FREDDY AREYES L.
NOMBRE: JOHN FREDDY AREYES L.
Cédula. o Nif. 7999029.

Revisado,

Elaborado por (testigo)



DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA
Dra. ROCIO STELLA RUBIO CABRA
C.C. 35.524.645 de Facatativá.

YENNY LORENA FONSECA AMADO
C.C. No.

Sistematizado por (testigo)

P/P



ALONSO HERNANDEZ MARROQUIN
C.C.

Correspondencia función por función

Contrato 2005

Categoría funcional Cargo Técnico II	Contrato 2005 – Función equivalente
Actividades técnicas y administrativas	Coordinación, ejecución y control de horarios de reserva de medios audiovisuales; administración y control de recursos del Departamento de Medios Audiovisuales
Presentación de informes	Elaboración y consolidación de estadísticas de uso y aprovechamiento de los medios audiovisuales y espacios especializados
Asistencia técnica y operativa	Garantía del servicio de préstamo de medios audiovisuales y espacios especializados; soporte operativo a administrativos, investigadores y profesores
Manejo de sistemas de información	Garantía del correcto funcionamiento de herramientas de software y hardware; control de licencias y derechos de autor
Atención a usuarios	Atención personalizada a estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo
Gestión documental	Archivo y actualización de actas de responsabilidad material; custodia documental derivada del préstamo y traslado de recursos
Control de recursos	Custodia, control y actualización del inventario de equipos; elaboración semestral de inventarios; responsabilidad material sobre los recursos asignados
Mantenimiento y conservación	Seguimiento y cumplimiento de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo
Mejoramiento de procesos y normas	Socialización del Reglamento de Laboratorios y Espacios Especializados; propuesta de modificaciones para actualización de normas
Cumplimiento normativo	Cumplimiento y exigencia de reglamentos, normas institucionales y normas de seguridad
Funciones adicionales asignadas	Otras labores relacionadas con el desempeño del cargo asignadas por los superiores o el Representante Legal

Contrato 2006

Técnico II	Contrato 2006 – Función equivalente
Actividades técnicas y administrativas	Planificación, administración y control del área
Presentación de informes	Elaboración de estadísticas e inventarios
Asistencia técnica y operativa	Supervisión de auxiliares, soporte técnico, préstamo de medios
Manejo de sistemas de información	Gestión de software, hardware, licencias
Atención a usuarios	Atención personalizada a docentes, estudiantes y personal administrativo
Gestión documental	Archivo de actas, elaboración de inventarios
Control de recursos	Préstamo, control, actualización y custodia de equipos
Mejoramiento de procesos	Propuesta y socialización de normas
Funciones adicionales asignadas	Cláusula contractual explícita

Contrato 2007

Función del Técnico II	Evidencia en el Contrato 2007
Actividades técnicas y administrativas	Planificación y control del área, programación y administración de servicios
Presentación de informes	Elaboración de estadísticas, inventarios y reportes
Asistencia técnica	Mantenimiento básico, soporte a usuarios, control de equipos
Atención al usuario	Atención personalizada y solución de requerimientos
Manejo de sistemas de información	Software, licencias, herramientas tecnológicas
Gestión documental	Archivo de actas, control documental, inventarios
Control de recursos y equipos	Préstamo, custodia, control, mantenimiento
Mejora continua	Propuesta y socialización de normas, organización del área
Otras funciones asignadas	Cláusula contractual explícita

Contrato 2008

Función del Técnico II	Función equivalente del contrato 2008
Actividades técnicas y administrativas	Planeación, coordinación, control del área
Elaboración de informes	Estadísticas, reportes, inventarios
Atención a usuarios	Atención personalizada a usuarios
Asistencia técnica	Mantenimiento básico, soporte operativo
Manejo de sistemas de información	Software, licencias, instalación
Gestión documental	Archivo de actas, registros, inventarios
Control de recursos	Préstamo, custodia, control y administración de equipos
Cumplimiento de normas	Reglamentos, seguridad, protocolos
Funciones adicionales asignadas	Cláusula contractual explícita

La coincidencia funcional es **total**, lo cual demuestra relación directa con el empleo Técnico II.

Fundamentación normativa – Acuerdo 001 de 2025

El Acuerdo establece que la experiencia relacionada incluye:

- Funciones equivalentes
- Funciones complementarias
- Funciones necesarias para el empleo convocado

Las **funciones de los contratos 2005 a 2008 coinciden** con todas estas categorías.