



Personería Jurídica
Resolución N° 1326 del 25 de Marzo de 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

VIGILADA MINEDUCACIÓN
Resolución 12220 del 20 de junio de 2016
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Medellín, 12 de noviembre de 2025

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **GILMA MARÍA GARCÍA GÓMEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 49.696.337, laboró en esta institución mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, desempeñándose como secretaria CREAD Valledupar. Desde el 01 de agosto de 2001 hasta el 15 de diciembre de 2001, desde el 14 de enero de 2002 hasta 22 de junio de 2002, desde el 08 de julio de 2002 hasta el 14 de diciembre de 2002. A partir del 13 enero de 2003 pasó a contrato de trabajo a término indefinido hasta el 22 de diciembre de 2004. A continuación, se detallan las funciones realizadas:

- Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa.
- Organizar los documentos físicos y digitales conforme a las políticas institucionales de archivo.
- Garantizar la confidencialidad y custodia de la información administrativa y académica.
- Elaborar actas, oficios, memorandos, circulares y demás comunicaciones oficiales.



• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Centro de Formación Avanzada Fray Juan Duns Scoto O.F.M.:** Calle 30A # 82A - 26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (604) 514 56 00

• **Hub de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | ☎ 315 201 2604
• **Ibagué:** Carrera 3 N° 12-54 Centro Comercial Combeima, piso 9

• **NIT:** 890307400 - 1 | www.usbmed.edu.co

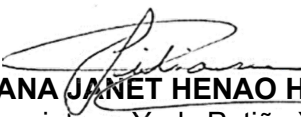


SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN

- Apoyar en la preparación de informes, cronogramas, solicitudes de compra y demás trámites administrativos.
- Hacer seguimiento a las solicitudes internas de docentes, estudiantes y dependencias, especialmente las que llegan de Medellín.
- Brindar información general sobre procedimientos institucionales a la comunidad académica.
- Canalizar solicitudes y reclamos hacia las áreas correspondientes en el CEAD o en la sede de Medellín.
- Atender oportunamente las solicitudes de estudiantes, docentes y visitantes.
- Solicitar y controlar el inventario de papelería y materiales de oficina.
- Apoyar en la logística de eventos académicos y administrativos.
- Colaborar con la elaboración de listados, bases de datos y reportes académicos.
- Asistir en la recepción y verificación de documentos estudiantiles o docentes.
- Coordinar la entrega de certificados, actas o constancias según los procedimientos establecidos.
- Aplicar los lineamientos establecidos en los manuales de procedimiento y políticas de la universidad.
- Participar en procesos de mejora continua y auditorías internas.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.



LILIANA JANET HENAO HINCAPIÉ
Transcriptora: Yudy Patiño Yepes



• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Centro de Formación Avanzada Fray Juan Duns Scoto O.F.M.:** Calle 30A # 82A - 26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (604) 514 56 00

• **Hub de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | ☎ 315 201 2604
• **Ibagué:** Carrera 3 N° 12-54 Centro Comercial Combeima, piso 9

• **NIT:** 890307400 - 1 | www.usbmed.edu.co