

Medellín, 25 de noviembre de 2025

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **VIVIANA KATHERINE RAMIREZ URAN** identificada con cédula de ciudadanía número N° 1.020.399.569, labora en esta Institución desde el 25 de febrero de 2020 hasta la actualidad, mediante contrato de trabajo a término indefinido, desempeñándose como Auxiliar Administrativa en la Unidad Financiera, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Ejecuta el proceso de facturación y parametrización académica, entregando comprobantes de cobro a estudiantes y terceros, mediante el uso de plataformas institucionales como Oracle, Apex y Dispapeles, y gestionando la facturación masiva y personalizada según novedades académicas, programas de pregrado, posgrado y educación continua.
- Realiza la gestión operativa de cartera, entregando reportes y avances al coordinador del área, mediante el seguimiento de obligaciones financieras, conciliación de pagos versus facturas, ajustes por novedades, provisión anual de cartera y atención de casos de financiación directa.
- Atiende solicitudes y brinda orientación financiera, entregando soporte a estudiantes, terceros y usuarios internos, mediante canales presenciales y digitales, sobre estado de cuenta, convenios de pago, procesos de financiación y condiciones administrativas asociadas.



• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Hub de Innovación y Transferencia del Conocimiento:** Calle 30A N° 82A-26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (4) 514 56 00 | **WhatsApp:** +57 300 702 8720

• **HUB de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | **PBX:** (6) 731 35 96 | **WhatsApp:** +57 315 201 2604

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



SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN

- Apoya la ejecución de procesos contables relacionados con cartera, entregando registros y conciliaciones a contabilidad, mediante la verificación de transacciones, análisis de cuentas y preparación de información requerida para efectos contables y tributarios.
- Consolida y reporta información estratégica del área, entregando informes a directivos y entidades externas, mediante la recopilación y estructuración de datos del proceso de cartera, asegurando calidad, oportunidad y consistencia en la presentación.
- Contribuye al fortalecimiento institucional, entregando acompañamiento a los usuarios frente a los procesos a cargo, participando en actividades de promoción de servicios financieros y colaborando en el cumplimiento del plan estratégico institucional.
- Cumple funciones adicionales asignadas por las autoridades universitarias, entregando resultados a las instancias directivas correspondientes, mediante el desarrollo de actividades acordes a su área de conocimiento y experiencia, en atención a las necesidades institucionales emergentes o misionales, conforme a los estatutos y reglamentos de la Universidad.
- Participa en los procesos de formación, capacitación y actualización institucional, entregando evidencias de asistencia y aplicación de aprendizajes a la jefatura inmediata, mediante la asistencia oportuna y proactiva a las actividades formativas programadas, con el fin de fortalecer sus competencias y contribuir al mejoramiento continuo.

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 | **Hub de Innovación y Transferencia del Conocimiento:** Calle 30A N° 82A-26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (4) 514 56 00 | **WhatsApp:** +57 300 702 8720

• **HUB de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | **PBX:** (6) 731 35 96 | **WhatsApp:** +57 315 201 2604

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



SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN