

Medellín, 05 de febrero de 2026

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **EDWIN DARIO VARGAS ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía número 1.097.397.125, laboró en esta Institución en la Unidad de Bienestar Institucional con lugar de desarrollo Armenia, desde el 23 de marzo de 2022 hasta el 22 de septiembre de 2022, mediante contrato de Aprendizaje, desempeñándose como Aprendiz de Actividad Física; Se vincula mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año desde el 23 de septiembre de 2022 hasta el 27 de noviembre de 2022, desempeñándose como Instructor; y del 18 de enero de 2023 hasta el 21 de septiembre de 2025, desempeñándose como Auxiliar Administrativo, mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, desempeñando las funciones relacionadas.

Atención y Apoyo Institucional

- Realiza la gestión operativa del ciclo de atención al usuario interno y externo, revisando y dando respuesta a los mensajes, llamadas y solicitudes recibidas por los diferentes medios institucionales, canalizándolos oportunamente al área o persona correspondiente, brindando información clara, veraz y oportuna a la Comunidad Bonaventuriana, conforme a los protocolos y



• **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

criterios establecidos, garantizando un servicio eficiente, amable y coherente con los valores franciscanos.

- Digitaliza y envía la comunicación externa o interna requerida a las unidades académicas y administrativas correspondientes, asegurando la transmisión oportuna, precisa y conforme a los criterios de calidad institucional.
- Mantiene en orden y actualizados los archivos físicos y digitales del HUB, garantizando la disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental.
- Elabora y presenta reportes o informes requeridos por el líder de la unidad, consolidando información relevante de las actividades desarrolladas y asegurando la entrega oportuna y confiable de los datos.
- Digita actas, inventarios, comunicaciones y demás documentos requeridos por la unidad, garantizando precisión, claridad y cumplimiento de los formatos y normas institucionales de calidad.
- Apoya la atención y acompañamiento a los usuarios en la gestión de procesos institucionales, tales como PQR, mesa de ayuda u otros servicios, brindando orientación clara, seguimiento oportuno y trato respetuoso, conforme a los estándares de calidad definidos por la Universidad.

Logística, Espacios y Recursos Institucionales

- Apoya la logística y articulación de eventos y actividades institucionales desarrolladas en el HUB, colaborando en la organización de recursos, espacios y requerimientos para garantizar su adecuada ejecución y participación efectiva de la comunidad universitaria.
- Atiende y gestiona las solicitudes relacionadas con espacios físicos, recursos audiovisuales y otros medios de apoyo, coordinando con las áreas responsables para garantizar su disponibilidad, funcionamiento y uso adecuado.



• **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

- Salvaguarda los activos fijos e inventarios asignados a la unidad, verificando su utilización responsable, conservación y registro, con el fin de garantizar su disponibilidad y prolongar su vida útil conforme a las políticas institucionales.
- Realiza el préstamo, registro y control del material bibliográfico, equipos, muebles y demás implementos de la biblioteca, asegurando la trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Registra en los formatos o sistemas institucionales las atenciones, transacciones y accesos de los usuarios a la biblioteca, manteniendo la información actualizada, completa y conforme a los criterios de calidad.
- Ubica el material bibliográfico en las colecciones correspondientes, aplicando las normas de clasificación, conservación y ordenamiento establecidas para garantizar la localización oportuna y el adecuado servicio al usuario.
- Identifica y reporta el deterioro o daño del material bibliográfico, equipos o mobiliario a su cargo, gestionando oportunamente las acciones de reparación o baja según los procedimientos institucionales.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.



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